



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: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

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								
2.4	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b>		2	3	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 Convivencia Laboral “refleja las acciones que se adelanta en relación con la prevención y manejo de conductas que pueden constituir acoso laboral”. (EMB, 2018). Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de estos documentos es posible reconstruir la historia de las relaciones laborales en la empresa y las metodologías implementadas para solucionar conflictos y controversias, previniendo el acoso de laboral al interior de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Convocatoria	Papel							
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
Comunicación oficial externa	Papel								
2.8	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>		2	18	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 Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST evidencia los asuntos tratados, así como las decisiones tomadas frente a la reglamentación y las actividades encaminadas a la prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo. Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de estos documentos es posible reconstruir la memoria histórica sobre las metodologías y acciones encaminadas a la promoción de condiciones laborales seguras para los empleados de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
Comunicación oficial externa	Papel								
2.17	<b>Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</b>		2	3	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 Técnico de Sostenibilidad Contable “una instancia asesora de las áreas de gestión, técnicas o administrativas en la formulación de políticas, estrategias y procedimientos, con el objeto de garantizar razonablemente la producción de información contable financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad”. (EMB, 2018). Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de estos documentos es posible reconstruir la historia de las desiciones tomadas por la EMB para garantizar la racionabilidad del sistema contable en la entidad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							

La EMB está comprometida con el medio ambiente. Imprima este documento en soporte original.  
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.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2.16	<b>Actas de Eliminación Documental</b>								<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 Eliminación Documental evidencia los procesos de aplicación de disposición final de documentos, según los instrumentos archivísticos aprobados, soporta la ejecución del proceso de eliminación. Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de esta subserie es posible reconstruir el proceso de aplicación de disposición final y la correcta ejecución de los procesos de eliminación, garantizando la seguridad y privacidad de la información en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta de eliminación documental	Papel							
	Inventario documental	Papel							
	Informe de eliminación	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel	2	18	X		X		
4	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la finalización de la vigencia para la cual se aplica el anteproyecto.</p> <p>La serie documental Anteproyecto de Presupuesto evidencia las proyecciones de la operación financiera y presupuestal de la Empresa. El presupuesto aprobado es consolidado por la Secretaría Distrital de Hacienda, y la ejecución puede ser evidenciada en los libros contables, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Plan Financiero Plurianual	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
		Comunicación oficial externa	Papel	2	3		X		
6	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
6.3	<b>Comprobantes de Ajustes</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Ajustes evidencia los ajustes correspondientes a un periodo contable. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables y estados financieros, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Nota contable	Papel							
	Depreciación de activos	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
		Comunicación oficial externa	Papel	2	8		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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
6.1	<b>Comprobantes de Egreso</b>		2	8		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Egreso evidencia las distintas obligaciones que adquiere la empresa, tales como: el pago a terceros, los gastos operacionales, entre otros trámites. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables y estados financieros, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Comprobante de egreso	Papel							
	Comprobante de pago	Papel							
	Orden de Operación General	Papel							
	Orden de Pago	Papel							
	Radicación de Factura	Papel							
	Liquidación de impuestos y Deducciones	Papel							
	Formato Autorización de Pago	Papel							
	Lista de Verificación para Autorización de Pagos	Papel							
	Lista de Verificación Precios Unitarios	Papel							
	Lista de Chequeo Radicación de Cuentas	Papel							
	Factura	Papel							
	Cuenta de Cobro	Papel							
	Comprobante de causación de factura	Papel							
	Planilla Seguridad Social	Papel							
	Certificado paz y salvo de aportes de seguridad social y parafiscales	Papel							
	Formato de depuración para efectos de retención en la fuente	Papel							
	Declaración Juramentada para efectos tributarios	Papel							
	Instrucción de pago predios	Papel							
	Formato Autorización de Pagos Adquisición Predial	Papel							
	Formato Único de Registro de Terceros	Papel							
	Resolución	Papel							
	Promesa de Compraventa	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Formato Autorización de Pagos Convenio	Papel							
	Cámara de Comercio	Papel							
	Certificación de Intereses de Crédito Hipotecario	Papel							
	Certificado de Dependientes	Papel							
	Salud prepagada	Papel							
	Registro civil de dependientes	Papel							
	Registro Único Tributario (RUT)	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							

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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
 <div style="text-align: center;"> <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>  <b>CÓDIGO: GD-FR-011</b>      <b>VERSIÓN: 04</b> </div> 									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. <b>CÓDIGO DE OFICINA:</b> 600 <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Gerencia Administrativa y Financiera									<b>ACTUALIZACIÓN 2</b>
<b>6.2</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b>								
	Recibo de Caja	Papel	2	8		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes Ingreso evidencia los recursos que percibe la Empresa Metro de Bogotá en el desarrollo de su objeto social. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables y estados financieros, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Soporte bancario de ingreso	Papel							
	Extracto bancario	Papel							
	Recobro de Incapacidad	Papel							
	Relación de Rendimientos Financieros	Papel							
	Solicitud de Transferencia Ordinaria de Funcionamiento	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
<b>34</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>								
<b>34.1</b>	<b>Comprobantes de Baja de Bienes</b>								
	Comprobante de baja de bienes	Papel	2	8		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Baja de Bienes evidencia los soportes de la baja de bienes muebles que, por su mal estado físico, no uso, daño, robo, entre otras razones, deben ser retirados del inventario. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables, y los inventarios de bienes muebles, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Formato para retiro de bienes	Papel							
	Concepto	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
<b>34.2</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes</b>								
	Comprobante de ingreso de bienes	Papel	2	8		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Ingreso de Bienes agrupa los soportes que “acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad”. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables, y los inventarios de bienes muebles, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Comunicación oficial interna	Papel							

La EMB está comprometida con el medio impresa 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.



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>10</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		2	8	X			X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última conciliación producida en la vigencia.</p> <p>La serie documental Estados Financieros “presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.” (DAFP). Tiene valores secundarios en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a la situación financiera de la empresa en diferentes periodos de tiempo, así como los factores que influyen en la solvencia de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Balance general	Papel							
	Estado de situación financiera	Papel							
	Estado de resultados	Papel							
	Estado cambios en el patrimonio	Papel							
	Estado flujo de efectivo	Papel							
	Nota a los estados financieros	Papel							
	Estado de inversión acumulada	Papel							
	Estado de efectivo recibido y pagos efectuados	Papel							
	Saldo y movimientos de convergencia	Papel							
	Operación recíproca	Papel							
	Variación trimestral significativa	Papel							
	Conciliación	Papel							
	Estado financiero consolidado	Papel							
<b>38</b>	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>		2	8	X			X	<p>Se conforman expedientes por Bien Inmueble; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro del bien inmueble como propiedad de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>La serie documental Historiales de Bienes Inmuebles refleja la propiedad sobre los inmuebles que tiene a su cargo la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en la medida que constituye una fuente de información sobre la administración de los bienes inmuebles por parte de la empresa, además de ser fuente de investigación sobre la gestión de los bienes a cargo de entidades públicas.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Títulos de propiedad	Papel							
	plano	Papel							
	Certificado	Papel							
	Registro de administración	Papel							
	Licencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
<b>13</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		2	8				X	<p>Se conforman expedientes por vehículo; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro del vehículo como propiedad de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>La serie documental Historiales de Vehículos refleja la gestión administrativa sobre los vehículos que tiene a su cargo la Empresa Metro de Bogotá. Los documentos son de carácter administrativo y operativo, los documentos del expediente no presentan información para investigación de carácter histórico, científico y/o cultural.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Tarjeta de propiedad	Papel							
	Póliza de seguro	Papel							
	Seguro obligatorio - SOAT	Papel							
	Revisión tecnicomecánica	Papel							
	Novedades de vehículos	Papel							
	Informe de mantenimiento técnico	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							

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



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

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
14	<b>HISTORIAS LABORALES</b>		2	78				X	<p>Se conforman expedientes por empleado público o trabajador oficial; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro definitivo del funcionario de la Empresa Metro de Bogotá, el cual se da con Acta de entrega de puesto y Paz y Salvo y la Liquidación definitiva.</p> <p>La serie documental Historias Laborales “registra todos y cada uno de los documentos que tienen que ver con la vinculación laboral de una persona con una Institución” (AGN). Tiene valores secundarios ya que permite realizar una reconstrucción histórica del proceso de gestión del talento humano en la empresa, debido al volumen y homogeneidad de los documentos se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual generada, determinando como criterio tomar muestra de cada nivel de cargo establecido Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, así como el de aquellos servidores públicos que, por su desempeño y relación con la academia y el sector de la movilidad, se hayan destacado en su ejercicio profesional.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Formato de requerimiento de personas	Papel							
	Hoja de vida	Papel							
	Formato de autorización tratamiento de datos personales	Papel							
	Memorando solicitud de vinculación	Papel							
	Formato de hoja de vida SIDEAP	Papel							
	Declaración de bienes y rentas SIDEAP	Papel							
	Declaración de conflictos de interés SIGEP /Ley 2013 de 2019	Papel							
	Copia documento de identificación	Papel							
	Copia certificados de estudios	Papel							
	Copia tarjeta profesional	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Certificado de afiliación a EPS	Papel							
	Certificado de afiliación a pensión	Papel							
	Certificado de afiliación a cesantías	Papel							
	Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel							
	Certificación de antecedentes fiscales (Contraloría)	Papel							
	Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Papel							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Personería)	Papel							
	Antecedentes medidas correctivas policía	Papel							
	Fotocopia de certificados laborales con funciones	Papel							
	Formato de verificación de referencias laborales	Papel							
	Formato declaración extra-juicio obligaciones	Papel							
	Declaración juramentada no deudor	Papel							
	Formato depuración retención en la fuente	Papel							
	Certificación de ingresos y retenciones o declaración	Papel							
	Examen médico ocupacional de ingreso	Papel							
	Formato evaluación de perfil	Papel							
	Certificado de cumplimiento de requisitos	Papel							
	Contrato de aprendizaje	Papel							
	Resolución de nombramiento	Papel							
	Acta de posesión	Papel							
	Contrato individual de trabajo	Papel							
	Carta de adhesión al código y la política de integridad	Papel							
	Formato matriz de actividades y perfil de cargo	Papel							
	Acuerdo de confidencialidad	Papel							
	Declaración de intereses privados de la Empresa Metro de Bogotá S.A.	Papel							
	Certificado de Radicación afiliación ARL	Papel							
	Certificado de radicación caja de compensación	Papel							
	Certificado de radicación a fondo de cesantías	Papel							

La EMB está comprometida con el medio ambiente, 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



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: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Certificado de radicación pensión	Papel							
	Formato de Evaluación Periodo de Prueba	Papel							
	Formulario de radicación afiliación a EPS	Papel							
	Carta solicitud de prima técnica	Papel							
	Resolución de prima técnica	Papel							
	Notificación personal Resolución Prima Técnica	Papel							
	Formato de inducción al puesto de trabajo	Papel							
	Acuerdos de gestión	Papel							
	Evaluación de Rendimiento Laboral	Papel							
	Examen médico ocupacional periódico	Papel							
	Compensatorios	Papel							
	Incapacidad	Papel							
	Permiso	Papel							
	Licencia	Papel							
	Comisiones	Papel							
	Encargo	Papel							
	Oficio entrega de dotación	Papel							
	Vacaciones	Papel							
	Renuncia	Papel							
	Resolución de aceptación de renuncia (Empleados públicos)	Papel							
	Oficio de aceptación de renuncia	Papel							
	Oficio para realización examen médico de egreso	Papel							
	Notificación	Papel							
	Oficio de terminación del contrato	Papel							
	Examen médico de egreso	Papel							
	Liquidación definitiva	Papel							
	Acta de entrega de puesto y Paz y Salvo	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
<b>15</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>15.7</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>								
	Informe	Papel							Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia.
	Comunicación oficial externa	Papel	2	3	X			X	La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal refleja el detalle de los ingresos y gastos de funcionamiento de la empresa. Tiene valores secundarios en tanto los documentos pueden ser fuente de investigación sobre la administración y ejecución del presupuesto en diferentes momentos de tiempo y su impacto en el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa.  Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.

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



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: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

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	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 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 que reflejen asuntos consolidados anualmente de carácter administrativo, técnico y operativo de la empresa.</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	2	8				X	
16	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
16.1	<b>Bancos terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales</b>		2	3	X			X	<p>La subserie documental Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales, tiene valores primarios y secundarios. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, dado que consolida, normaliza su denominación de la producción documental de la Empresa.</p>
	Banco terminológico	Pdf, Excel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
Comunicación oficial interna	Papel								

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
 <div style="text-align: center;"> <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>  <b>CÓDIGO: GD-FR-011</b> </div> <div style="text-align: right;">  </div>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.</b> <b>CÓDIGO DE OFICINA: 600</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera</b>									<b>ACTUALIZACIÓN 2</b>
16.2	<b>Inventarios Documentales</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios Documentales evidencia el “instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central” (AGN). Tiene valores secundarios en razón que puede ser fuente de información estadística para caracterizar la producción documental de la Empresa Metro de Bogotá 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>
	Inventario documental	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel	2	3	X			X	
16.3	<b>Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos</b>								<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 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos refleja el “instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad” (AGN). Tiene valores secundarios en tanto permite evidenciar la evolución de los requisitos definidos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con el contexto estratégico de la empresa y la implementación de herramientas tecnológicas para la administración pública.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Pdf							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel	2	3	X			X	
16.4	<b>Planes Institucionales de Archivos (PINAR)</b>								<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 Institucionales de Archivo (PINAR) refleja el “instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades” (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación de la función archivística, el seguimiento y la eficacia de las acciones dirigidas a garantizar la administración de los archivos y el acceso a la información 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 institucional de archivos	Papel / Pdf							
	Diagnóstico	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel	2	3	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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
16.5	<b>Programas de Gestión Documental (PGD)</b>		2	3	X			X	<p>Se conforman expedientes por programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco respectivo programa.</p> <p>La subserie documental Programas de Gestión Documental (PGD) refleja el “Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.” (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: los lineamientos para los procesos de gestión documental, la armonización de los sistemas de gestión de la EMB con el proceso de gestión documental y los recursos asignados para el cumplimiento del marco normativo 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>
	Programa de gestión documental	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
Comunicación oficial interna	Papel								
16.6	<b>Tablas de Control de Acceso (TCA)</b>		2	3	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 Tablas de Control de Acceso (TCA), refleja el “Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.” (AGN). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los cambios en la excepción del acceso a la información pública, de acuerdo con el contexto histórico del país.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Tabla de control de acceso	Papel							
	Ayuda de memoria	Electrónico							
	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: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
16.7	<b>Tablas de Retención Documental (TRD)</b>		2	3	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 Tablas de Retención Documental (TRD) corresponde a la "agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad." (AGN). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los procesos de valoración de los documentos producidos en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Tabla de retención documental	Papel / Pdf							
	Cuadro de clasificación documental	Papel							
	Cuadro de caracterización documental	Papel							
	Ficha de valoración documental	Papel							
	Solicitud actualización tabla de retención documental	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Memoria descriptiva	Papel							
	Concepto técnico	Papel							
	Acta de convalidación	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
Comunicación oficial interna	Papel								
39	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>								
39.1	<b>Esquema de Publicación de Información</b>		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 Esquema de Publicación de Información corresponde al "instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma" (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.3.1). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre la información pública por 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>
	Esquema de publicación de la información	Excel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
39.2	<b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b>		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 Índice de Información Clasificada y Reservada "es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada" (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.2.1). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los criterios para definir la clasificación o reserva sobre el acceso a los documentos y el cambio de estos en el tiempo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Índice de información clasificada y reservada	Excel							
	Ayuda de Memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							

La EMB está comprometida con el medio ambiente. 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.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
39.3	<b>Registro de Activos de Información</b>								<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 Registro de Activos de Información "es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle" (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.1.1). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre la metodología para clasificar y valorar los activos de información en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Registro de Activos de Información	Excel							
	Ayuda de Memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel	2	8	X			X	
18	<b>INVENTARIOS</b>								
18.1	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios de Bienes Inmuebles presenta la relación de todos los bienes inmuebles que son propiedad de la empresa. Tiene valores secundarios en razón que puede ser fuente de información estadística para caracterizar de los bienes inmuebles que han sido propiedad de la Empresa Metro de Bogotá 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>
		Inventario	Papel	2	8	X			
18.2	<b>Inventarios de Bienes Muebles Propios</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios de Bienes Muebles Propios presenta la relación ordenada completa y detallada de toda clase de bienes muebles patrimonio de la Empresa Metro de Bogotá S.A; el inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la empresa, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos. Posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplida su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática de los inventarios generales del cierre de cada año.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
		Inventario	Papel	2	8				

La EMB está comprometida con el medio ambiente, 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.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
18.3	Inventarios de Bienes Muebles en Arrendamiento								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios de Bienes Muebles Propios presenta la relación ordenada completa y detallada de toda clase de bienes muebles que se encuentran en arrendamiento por la Empresa Metro de Bogotá S.A; el inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la empresa, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos. Posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplida su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática de los inventarios generales del cierre de cada año.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Inventario	Papel	2	8				X	
20	<b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b>		2	8					<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último soporte producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Libros Auxiliares de Caja Menor “consolida la información sobre los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios” (EMB, 2018). La información registrada en los documentos soporte de la caja menor se encuentra como soporte de los comprobantes de egreso por medio de los cuales se ejecuta el pago y a su vez se consolida en los libros contables, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Resolución constitución caja menor	Papel							
	Registro documentos de anticipo de recursos de caja menor	Papel							
	Registro arqueo de caja menor	Papel							
	Libro	Papel				X			
21	<b>LIBROS CONTABLES</b>								
21.1	<b>Libros Auxiliares</b>		2	8					<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Libros Auxiliares “registra todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable.” (EMB, 2018). La información registrada en la subserie se consolida en los libros mayores, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
		Libro							

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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
21.2	Libros Diarios								
	Libro	Papel	2	8		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Libros Diarios “presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad” (AGN). La información registrada en la subserie se consolida en los libros mayores, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
21.3	Libros Mayores y Balances								
	Libro	Papel	2	8	X		X		<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Libros Mayores y Balances “contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes” (AGN). Tiene valores secundarios ya que sirven de fuente de investigación sobre el proceso contable 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>
40	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
40.1	Libros de Vigencias Futuras								
	Solicitud de vigencias futuras	Papel							
	Autorización de vigencias futuras	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel	2	8		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Vigencias Futuras “registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras”. (Contraloría General de la República, 2016). La información registrada en la subserie se consolida en los libros mayores y en los informes de ejecución presupuestal, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</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



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

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	<b>ACTUALIZACIÓN 2</b>
CÓDIGO DE OFICINA:	600	
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia Administrativa y Financiera	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
22	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		2	3					<p>Se conforman expedientes por vigencia anual teniendo en cuenta el tipo de operación (adiciones y decrementos); el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última modificación producida en la vigencia.</p> <p>La serie documental Modificaciones Presupuestales consolida la información sobre las adiciones, reducciones y traslados realizados al presupuesto oficial durante la vigencia. El presupuesto aprobado es consolidado por la Secretaría Distrital de Hacienda, y la ejecución puede ser evidenciada en los libros contables y en los informes de ejecución presupuestal, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Solicitud de Operaciones Presupuestales	Papel							
	Adición presupuesto inicial	Papel							
	Reducción presupuesto inicial	Papel							
	Traslado presupuestal	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
Comunicación oficial interna	Papel								
23	<b>NÓMINAS</b>		2	78				X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Nóminas “consolida la liquidación correspondiente al pago de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y terceros, con una periodicidad mensual”. Puede ser fuente de investigación sobre el proceso de liquidación y pago de salarios en la empresa. Se realizará una selección de la producción anual generada, determinando como criterio las nóminas de los meses de junio y diciembre por cada vigencia.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Nómina	Papel							
	Novedad de nómina	Papel							
	Generación de terceros	Papel							
	Generación de seguridad social	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
Liquidación total de nómina	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.

CÓDIGO DE OFICINA: 600

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera



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	
26	PLANES								
26.2	Planes Anuales de Adquisiciones								
	Plan	Papel							
	Solicitud modificación al plan anual de adquisiciones	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
			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 Anuales de Adquisiciones “es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.” (Contaduría General de la Nación). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: la planeación de las de las adquisiciones en diferentes periodos de tiempo; la eficiencia de las estrategias implementadas para cumplir con las adquisiciones programadas en cada vigencia; el impacto en los procesos de ejecución presupuestal y transparencia a través de la publicación de las adquisiciones de 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>

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.4	<b>Planes de Bienestar Social del Personal</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 de Bienestar Social del Personal consolidan el documento que busca “fortalecer las capacidades del equipo de trabajo de la EMB mediante el desarrollo del programas de bienestar e incentivos que promueven el acopio de conocimiento y experiencia en temas que fortalezcan la capacidad de planeación, ejecución y control de la empresa y, motiven su decisión de permanencia en la misma a partir de la valoración de lo que esta organización representa para el desarrollo personal de los individuos, a nivel profesional, social, económico y reputacional.” (EMB, 2023). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias de retención de capital humano en diferentes periodos de tiempo; el impacto de las actividades de bienestar en la cultura organizacional 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	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
26.12	<b>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI)</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 Estratégicos de Sistemas de Información (PESI) “es el documento que contiene las brechas y oportunidades de mejoramiento de los grupos de interés en lo relacionado con la Gestión de TI, con el fin de apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital” (EMB, 2018). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: la estructuración de la arquitectura empresarial de la Empresa; la implementación de los lineamientos del gobierno en línea y las estrategias de TI en el país; la evolución de las estrategias de seguridad de la información en comparación con los avances tecnológicos 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>
	Planes Estratégicos de Sistemas de Información	Papel							
	Planes de Tecnologías de la Información	Papel							
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							

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.



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
 <div style="text-align: center;"> <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>  <b>CÓDIGO: GD-FR-011</b> </div> <div style="text-align: right;">  </div>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. <b>CÓDIGO DE OFICINA:</b> 600 <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Gerencia Administrativa y Financiera									<b>ACTUALIZACIÓN 2</b>
26.21	<b>Planes Institucionales de Gestión de Personas</b>		2	8	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 Institucionales de Gestión de Personas “es una herramienta que pretende lograr una gestión eficiente y eficaz de la Empresa, a partir del mejoramiento de las capacidades, habilidades y atributos de sus servidores/as y colaboradores/as, la prestación efectiva de un servicio digno, oportuno y de calidad a la ciudadanía, para lo que se compromete a consolidar espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente, reconociendo los logros y dignificando la labor de las servidoras y los servidores públicos vinculados a la Empresa Metro de Bogotá.” (EMB, 2019). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación estratégica del proceso de gestión del talento humano; la efectividad de las actividades para mejorar las condiciones laborales de los empleados de la Empresa; los cambios en la cultura organizacional a través del diagnóstico realizado para la formulación de los planes por vigencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Informe	Papel							
26.22	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>		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 de Transferencias Documentales Primarias es el “Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.” (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a la documentación transferida al archivo central.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan	Papel							
	Cronograma de transferencias	Papel							
	Inventario documental	Papel							
	Acta de entrega transferencia documental	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.23	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		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 respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Transferencias Documentales Secundarias es el "Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental." (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente al proceso de conformación del archivo histórico, aportando datos sobre la información valorada como histórica 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	Papel							
	Informe	Papel							
	Inventario documental	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
26.24	Planes del Sistema Integrado de Conservación - (SIC)		2	8	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 del Sistema Integrado de Conservación - (SIC) consolida los planes que "tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental." (Acuerdo 006 de 2014). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para la conservación de la documentación en diferentes soportes; la efectividad de las actividades y condiciones de conservación de acuerdo con el contexto de la producción documental 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	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
27	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>		2	3				X	<p>El expediente se conforma por proceso disciplinario; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado el fallo o a partir del auto de archivo.</p> <p>La serie documental Procesos Disciplinarios agrupa los documentos derivados del “conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones”. (rae.es). Tiene valores secundarios en cuanto es fuente de investigación histórica sobre el derecho disciplinario, la evolución de la legislación en el marco de la acción disciplinaria y el ejercicio de la función sancionatoria en la Empresa Metro de Bogotá. Debido al volumen documental y la homogeneidad de la información se realizará una selección del 100% correspondiente a los procesos disciplinarios que den como resultado responsable al servidor público.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Queja	Papel							
	Informe	Papel							
	Auto avoca conocimiento	Papel							
	Auto inhibitorio	Papel							
	Indagación previa	Papel							
	Constancia de prueba trasladada	Papel							
	Constancia de incorporación de documentos	Papel							
	Acta de ratificación y ampliación de queja	Papel							
	Auto de archivo	Papel							
	Auto de Apertura de Investigación disciplinaria	Papel							
	Acta de confesión	Papel							
	Auto de remisión por competencia	Papel							
	Constancia ejecutoria	Papel							
	Citación de notificación	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Notificación por edicto	Papel							
	Auto de obedécese y cúmplase	Papel							
	Auto de cierre de investigación disciplinaria	Papel							
	Auto de traslado para alegatos	Papel							
	Formulación pliego de cargos	Papel							
	Notificación por estado	Papel							
	Auto que niega variación de cargos	Papel							
	Acta audiencia procedimiento	Papel							
	Auto decreta pruebas	Papel							
	Fallo sancionatorio	Papel							
	Auto concede apelación	Papel							
	Auto de citación audiencia	Papel							
	Auto Reasignación expedientes	Papel							
	Auto de acumulación	Papel							
	Auto de prórroga	Papel							
	Auto de terminación de investigación	Papel							
	Auto de suspensión provisional	Papel							
	Auto decreta pruebas de oficio	Papel							
	Constancia de no comparecencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							

La EMB está comprometida con el medio impresa 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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>29</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>29.3</b>	<b>Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		2	18	X			X	<p>Se conforman expedientes por programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco respectivo programa.</p> <p>La subserie documental Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo refleja el “refleja las iniciativas encaminadas a la identificación, prevención y seguimiento de los riesgos en materia de seguridad y salud de trabajo.” (EMB, 2018). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente al cumplimiento normativo sobre la seguridad y salud en el trabajo 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>
	Programa	Papel							
	Informe	Papel							
	Formato de Investigación Incidentes, Accidentes Laborales	Papel							
	Formato Inspección EPP	Papel							
	Matriz de indicadores del SG-SST	Papel							
	Registro para identificación de riesgos	Papel							
	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
<b>30</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>30.1</b>	<b>Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones de Tecnología</b>		2	3	X			X	<p>Se conforman expedientes por proyecto; el tiempo de retención inicia una vez cerrado formalmente el proyecto.</p> <p>La subserie documental Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones de Tecnología consolida la información referente al desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para el mejoramiento de procesos y servicios en la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la historia institucional frente a: el uso y apropiación de tecnologías en las diferentes áreas y grupos de interés; el impacto de la automatización de procesos y servicios en la gestión de la Empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Proyecto	Papel							
	Ayuda memoria	Papel							
	Registros de asistencia	Papel							
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
31	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
31.1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas								
	Registro de comunicaciones	Papel	2	3		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Registros de Comunicaciones Oficiales “hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistema anuales o automatizados todas las comunicaciones producidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite” (Archivo de Bogotá, 2016). Los registros son gestionados a través de la solución tecnológica de gestión documental y las comunicaciones originales radicadas reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD de la dependencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</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.

ACTUALIZACIÓN 2

CÓDIGO DE OFICINA: 600


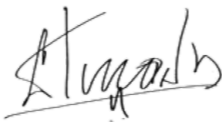
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
31.2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Registros de Comunicaciones Oficiales Internas “hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistema anuales o automatizados todas las comunicaciones internas o memorandos registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite” (Archivo de Bogotá, 2016). Los registros son gestionados a través de la solución tecnológica de gestión documental y las comunicaciones originales radicadas reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD de la dependencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Registro de comunicaciones	Papel	2	3		X			
31.3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Registros de Comunicaciones Oficiales Internas “hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistema anuales o automatizados todas las comunicaciones recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite” (Archivo de Bogotá, 2016). Los registros son gestionados a través de la solución tecnológica de gestión documental y las comunicaciones originales radicadas reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD de la dependencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Registro de comunicaciones	Papel	2	3		X			
45	<b>REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Registros del Servicio de Transporte agrupa los documentos de carácter operativo, a través de los cuales se controla el funcionamiento del servicio de transporte.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Planilla recorridos vehículos	Papel							
	Reportes de GPS	Papel / Pdf	2	3		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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
46	REGISTROS DE VIGILANCIA Libro de visitantes	Papel							Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.  La serie documental Registros del Servicio de Transporte agrupa los documentos de carácter operativo, a través de los cuales se controla el ingreso de personal externo a las instalaciones de la Empresa Metro de Bogotá, para garantizar las condiciones de seguridad en las oficinas.  Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.
	Registros de video de vigilancia	Vídeo	2	3		X			
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, otros)    S = Selección									
<b>ELABORÓ:</b>   Firma: Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental - Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento			<b>REVISÓ:</b>   Firma: Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN Cargo: Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento				<b>APROBÓ:</b>  Firma: Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA Cargo: Gerente Gerencia Administrativa y de Abastecimiento		