

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.	
	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: 700										
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía										
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									
15.6	Informes de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS		2	3	X				Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia. La subserie documental Informes de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS describe la atención de las peticiones quejas y reclamos presentando un análisis y caracterización de la participación, con factores como el estrato, tipo de peticionario, tipo de requerimiento entro otros. Tiene valores secundarios en virtud que sirven de testimonio de la atención y solución a las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias generadas por los diferentes usuarios y clientes de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.	
	Informe	Pdf								
	Matriz base de datos	Excel								
24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		2	3				X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir de la última petición producida en la vigencia. La serie documental Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias agrupa las “peticiones cuyo objeto es la opinión o concepto de la empresa en cuanto se refiere a asuntos propios de las competencias asignadas” (EMB, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que sirven de testimonio de la atención y solución a las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias generadas por los diferentes usuarios y clientes de la Empresa, debido a la homogeneidad de las peticiones y alto volumen de producción documental se realizará una selección cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen los protocolos de atención definidos a nivel distrital en la EMB S.A., como hoja de ruta para los servidores públicos con funciones relacionadas para la atención de estos casos. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.	
	Petición Queja Reclamo Sugerencia	Papel								
	Oficio de respuesta	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: 700									
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
25	PIEZAS DE COMUNICACIONES								Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última solicitud atendida en la vigencia. La serie documental Piezas de Comunicaciones contiene los elementos gráficos, textuales, audiovisuales que se generan en la Empresa Metro de Bogotá para llevar a cabo el proceso de comunicaciones internas y con los ciudadanos. Tiene valores secundarios en virtud que aporta a los procesos de reconstrucción de la historia institucional de la EMB S.A, la historia de la gestión de la comunicación estratégica en el Distrito en el largo plazo, así como también en lo concerniente a las herramientas digitales, el uso de estas, etc. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Pieza de comunicación	Pdf (otros formatos electrónicos)							
	Solicitudes a la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	Pdf	2	8	X		X		
26	PLANES								
26.11	Planes Estratégicos de Comunicaciones								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 Estratégicos de Comunicaciones que “busca conectar a los habitantes de Bogotá con el sistema metro a través de la divulgación permanente de las obras en ejecución y los nuevos proyectos, por medio de una conversación de escucha y respuesta sobre las necesidades de información, y la permanente articulación con la construcción colectiva de la cultura ciudadana frente al metro. (EMB, 2022). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias de comunicación empleadas en diferentes periodos de tiempo, teniendo en cuenta canales, tipos de mensajes, estructura entre otros; percepción de la ciudadanía durante las etapas de planeación y construcción del metro de Bogotá. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan estratégico de comunicaciones	Papel	2	3	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		