



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 100

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

HOJA No. ____ DE ____

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								
15.5	Informes de Gestión								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 Gestión describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos. Posee valores primarios y secundarios que justifican una selección. Tiene valores secundarios que justifican una selección, una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de manera cualitativa conservando aquellos informes en los que se hayan tratado asuntos relacionados con la misionalidad de la empresa y la ciudadanía. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Informe	Papel	5	15	X			X	
5	CIRCULARES								
	Circular	Papel	5	15	X			X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última circular producido en la vigencia. La serie documental Circulares agrupa las "Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta. Ordinariamente no tienen efectos normativos, pero pueden tenerlos en algunos casos, siendo necesario para ello su publicación formal en los boletines oficiales correspondientes." (dpj.rae.es). Tienen valores secundarios porque las circulares presentan información que puede ser fuente de investigación histórica y cultural sobre la forma de instruir a las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir disposiciones normativas propias de cada proceso en la Empresa Metro de Bogotá. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
32	RESOLUCIONES								
	Resolución	Papel							Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última resolución producida en la vigencia.
	Memoria justificativa de resolución	Papel	5	15	X			X	La serie documental Resoluciones evidencia los actos administrativos de contenido decisorio que desarrollan lo fijado por la ley e impactan la operación de la empresa. Tiene valores secundarios en la medida que constituye una fuente de información sobre las decisiones tomadas por la empresa en diferentes periodos de tiempo, de acuerdo con el contexto social, político, económico y gubernamental. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.

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

ELABORÓ:

Firma:
Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS

REVISÓ:
GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Firma:
Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON

APROBÓ:
GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Fecha: 2024.02.16 16:40:30 -05'00'
Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTA