

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								
2.2	Actas de Asamblea General de Accionistas								<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 Asamblea General de Accionistas evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este órgano Directivo y Administrativo de la Empresa Metro de Bogotá, en la cual se registran las deliberaciones y decisiones que afectan el desarrollo de la empresa. Tiene valores secundarios en tanto que se consolida como fuente de información primaria para los procesos de reconstrucción de la historia institucional de la Empresa Metro de Bogotá, teniendo en cuenta que, por medio de esta, se obtienen datos e información concerniente a la situación administrativa, orientación económica, las cuentas y el balance contable, la distribución de utilidades, entre otros aspectos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Pdf	2	18	X			X	
	Convocatoria	Pdf							
	Poder	Pdf							
2.12	Actas de Comité de Auditoría y Riesgos								<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 Auditoría y Riesgos evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este comité de apoyo a la Junta Directiva, cuyo objetivo es "apoyar a la Junta Directiva en el análisis de temas contables, las recomendaciones del Revisor Fiscal, la arquitectura del sistema de control interno y del sistema de gestión integral de riesgos." Tiene valores secundarios en tanto que contiene información que puede ser fuente de investigación histórica sobre temas concernientes a: prácticas contables, procesos de revisoría fiscal, sistema de denuncias, entre otros.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Pdf	2	8	X			X	
	Convocatoria								
		Pdf							
2.13	Actas de Comité de Gobierno Corporativo								<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 Gobierno Corporativo evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este comité de apoyo a la Junta Directiva, cuyo objetivo es "asesorar a la Junta Directiva en las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y emitir recomendaciones sobre la materia." Tiene valores secundarios en tanto que contiene información que puede ser fuente de investigación histórica sobre temas concernientes a: buenas prácticas de gobierno corporativo, mecanismos de evaluación de desempeño del sistema de gobernanza de la empresa, reformas estatutarias, código de buen gobierno, entre otros.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Pdf	2	8	X			X	
	Convocatoria								
		Pdf							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.</p> <p>CÓDIGO DE OFICINA: 110</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Asuntos Institucionales</p> <p>HOJA No. ____ DE ____</p>							
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p> <p>CÓDIGO: GD-FR-011</p> <p>VERSIÓN: 04</p>										
 										
2.14	Actas de Comité de Seguimiento de Proyectos									Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.
	Acta	Pdf								
	Convocatoria									
		Pdf	2	8	X			X		La subserie documental Actas de Comité de Seguimiento de Proyectos evidencia los asuntos tratados en las sesiones de este comité de apoyo a la Junta Directiva, cuyo objetivo es “apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general del proyecto Metro, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa, comprendiendo entre otros, el trazado de las líneas del metro, el financiamiento del proyecto, y los criterios de orden técnico.” Tiene valores secundarios en tanto que contiene información que puede ser fuente de investigación histórica sobre temas concernientes a: estrategia de endeudamiento e inversión, cofinanciación, gerencia del proyecto, entre otros.
										Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.
2.9	Actas de Junta Directiva									Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.
	Acta	Pdf								
	Convocatoria									
		Pdf	2	18	X			X		La subserie documental Actas de Junta Directiva evidencian asuntos y decisiones relacionadas con la política general de la empresa, la aprobación del presupuesto, así como la distribución y su asignación, el seguimiento, avance y cumplimiento de los lineamientos corporativos; la aprobación de los planes, programas y estrategias que permitan el cumplimiento del objeto social de la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para los procesos de reconstrucción histórica de la movilidad en la ciudad capital, en marcos temporales específicos o incluso en el largo plazo, de acuerdo con la producción documental de esta subserie.
										Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.
3	ACUERDOS									
3.1	Acuerdos de Asamblea General de Accionistas									Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último acuerdo producido en la vigencia.
	Acuerdo	Papel / Pdf								
			5	15	X			X		La subserie documental Acuerdos de Asamblea General de Accionistas agrupa los actos administrativos por medio de los cuales, este órgano directivo de la Empresa Metro de Bogotá, dispone la adopción o cumplimiento de una o varias decisiones; es decir, se trata de la manifestación de una decisión, previamente consensuada, para su obligatorio cumplimiento y con efectos jurídicos. Tiene valores secundarios porque contribuye en los procesos de reconstrucción de la historia institucional de la empresa, así como también, para analizar y entender el impacto de las decisiones dentro de la administración y con ello, en la construcción de las líneas del metro.
										Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
3.2	Acuerdos de Junta Directiva									Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último acuerdo producido en la vigencia.
	Acuerdo	Papel / Pdf								
			5	15	X			X		La subserie documental Acuerdos de Junta Directiva agrupa los actos administrativos por medio de los cuales, este órgano directivo de la Empresa Metro de Bogotá dispone la adopción o cumplimiento de una o varias decisiones; es decir, se trata de la manifestación de una decisión, previamente consensuada, para su obligatorio cumplimiento y con efectos jurídicos. Tiene valores secundarios porque esta subserie y en general las decisiones que se registran en los acuerdos, inciden de manera directa en la ciudadanía, en la movilidad, en el urbanismo y arquitectura de la capital y, por consiguiente, en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá.
										Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p> <p>CÓDIGO: GD-FR-011</p> <p>VERSIÓN: 04</p>							
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.</p> <p>CÓDIGO DE OFICINA: 110</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Asuntos Institucionales</p> <p>HOJA No. ____ DE ____</p>										
37	ESTATUTOS Estatuto	Papel	2	8	X			X		<p>Se conforman expedientes por cada modificación estatutaria; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la disolución de la sociedad.</p> <p>La serie documental Estatutos se conforma con los documentos legales de constitución de la Empresa Metro de Bogotá, en los cuales se fijan, entre otras cosas, la distribución de propiedad, naturaleza jurídica, órganos de dirección y administración. Tienen valores secundarios porque los Estatutos y sus respectivas modificaciones, permiten evidenciar los cambios estructurales y funcionales de la empresa a través de diferentes periodos de tiempo, así como el impacto que estos tienen en la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
15	INFORMES									
15.1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe Matriz de Cumplimiento índice de transparencia activa Matriz de cumplimiento de criterios de accesibilidad Plan de mejoramiento Ayuda de memoria Registro de asistencia Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Pdf	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>
18.2	Informes a Otros Organismos Informe Ayuda de memoria Registro de asistencia Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna	Pdf Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Pdf	2	8					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>
15.13	Informes de Articulación Interinstitucional Informe Ayuda de memoria Registro de asistencia Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna	Pdf Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Pdf	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>Los expedientes se conforman con los informes del cumplimiento de la función de la oficina que consiste en liderar el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias de coordinación interinstitucional que propendan por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Metro de Bogotá y que cumplan con los lineamientos definidos por la Gerencia. Contienen información de carácter histórico para la entidad en cuanto al desarrollo de las metodologías de articulación interinstitucional implementadas por la EMB. S.A.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservarán en su 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	
			15.14	Informes Defensor del Ciudadano	Pdf	2	8	X	
19	LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS	Papel	2	18	X		X		Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro de la vigencia. La serie documental Libro de Registro de Accionistas agrupa el registro de la titularidad accionaria, cuotas o participaciones sociales de cada uno de los socios o accionistas. Tiene valores secundarios ya que estos documentos pueden obrar como testimonio y registro histórico en asuntos concernientes a: cantidad de acciones, requisitos y procedimientos administrativos, asuntos legales requeridos, entre otros aspectos. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
26	PLANES								
26.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)								
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf	2	3	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 respectivo plan. La subserie documental Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) refleja acciones encaminadas al fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, la transparencia administrativa y el derecho de acceso a la información pública. Tiene valores secundarios para la reconstrucción de la memoria histórica de la empresa en lo referente a las metodologías empleadas para el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, y el mejoramiento de los procesos de relacionamiento con el ciudadano. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
29	PROGRAMAS								
29.6	Programas de Cumplimiento								
	Programa de cumplimiento	Pdf							
	Reporte	Pdf							
			2	3	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 respectivo plan. Se conforman expedientes por vigencia del programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la ejecución de la última actividad en el programa. La subserie documental hace referencia a identificar y mantener actualizada la información del botón de transparencia dispuesto en la página web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" y demás normas reglamentarias en la materia, permitiendo avanzar y evaluar el cumplimiento del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública a los Grupos de Valor e Interés. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie 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:			REVISÓ:			APROBÓ:			
 Firma: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS			GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON Firma: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON			GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Fecha: 2024.02.16 16:41:04 -05'00' Firma: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA			