



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: 120

HOJA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

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								
2.15	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno								<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 Institucional de Coordinación de Control Interno refleja los asuntos tratados y la toma de decisiones sobre el funcionamiento, evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser fuente de información sobre la historia institucional de la empresa en lo referente a: procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos empleados para dirigir y evaluar el desempeño institucional y dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Pdf							
	Acta	Pdf							
	Registro de asistencia	Pdf							
	Comunicación oficial externa	Pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf / Correo electrónico	2	3	X			X	
15	INFORMES								
15.1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia								<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>
	Informe	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Pdf / papel							
	Registro de monitoreo de la recepción y respuesta a entes de control	pdf							
	Certificado de reporte de informe	Pdf	2	8	X			X	
	Comunicación oficial externa	Pdf / papel							
	Comunicación oficial interna	Pdf / papel							
15.2	Informes a Otros Organismos								<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>
	Informe	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Pdf / papel							
	Comunicación oficial externa	Pdf / papel							
	Comunicación oficial interna	Pdf	2	3				X	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p> <p>CÓDIGO: GD-FR-011      VERSIÓN: 04</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.</p> <p>CÓDIGO DE OFICINA: 120      HOJA No. ____ DE ____</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno</p>							
15.3	<b>Informes de Auditoría de Control Interno</b>									
	Informe	Pdf								<p>Se conforman expedientes por auditoría; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del informe definitivo de auditoría.</p> <p>La subserie documental Informes de Auditoría de Control Interno consolida los documentos que evidencian la "actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Empresa Metro de Bogotá" (EMB, 2018). Tiene Valores secundarios en la medida que puede ser fuente de información histórica sobre la evaluación objetiva de la gestión interna de la empresa, las recomendaciones derivadas de este proceso y su impacto en el mejoramiento continuo de los procesos y actividades desarrollados por la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de trabajo de auditoría	Pdf								
	Carta de representación	Pdf								
	Declaración de impedimento	Pdf								
	Entendimiento de la unidad auditable	Pdf								
	Evaluación de riesgos y controles	Pdf								
	Registro de selección de muestra	Pdf								
	Arqueo de caja menor	Pdf	2	8	X			X		
	Prueba de Auditoría	Pdf								
	Papeles de trabajo	Pdf								
	Evaluación de auditoría	Pdf								
	Evaluación de auditores	Pdf								
	Ayuda de memoria	Pdf								
	Registro de asistencia	Pdf / papel								
	Comunicación oficial externa	Pdf / papel								
	Comunicación oficial interna	Pdf / papel								
15.17	<b>Informes de Actividades de Enfoque hacia la Prevención</b>									
	Informe	Pdf								<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 de Actividades de Enfoque hacia la Prevención evidencian las acciones adelantadas por la Oficina de Control Interno con el fin "brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua" (COLOMBIA, Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Ayuda de memoria	Pdf								
	Registro de asistencia	Pdf / papel								
	Comunicación oficial interna	Pdf / papel								
	Comunicación oficial externa	Pdf / papel								
			2	8	X			X		
15.5	<b>Informes de Gestión</b>									
	Informe	Pdf								<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 relevantes 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>
	Comunicación oficial externa	Pdf								
	Comunicación oficial interna									
		Pdf	2	3				X		

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								
	<b>FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>								
	<b>CÓDIGO: GD-FR-011</b>				<b>VERSIÓN: 04</b>				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.								<b>HOJA No. ____ DE ____</b>	
<b>CÓDIGO DE OFICINA:</b> 120									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina de Control Interno									
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								
26.3	Planes Anuales de Auditoría		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 Auditoría refleja la planeación de las actividades a cumplir anualmente por la Oficina de Control Interno, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Tiene valores secundarios en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: la metodología de estructuración de actividades para la implementación y seguimiento del proceso de control interno 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 anual de auditoría	Excel							
	Matriz de universo de auditoría y priorización	Excel							
	Registro Análisis de recursos para el plan anual de auditorías	Excel							
	Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad - PAMEC	Excel							
	Mapa de aseguramiento	Excel							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Pdf							
Comunicación oficial interna	Pdf								
	Comunicación oficial externa	Pdf							
26.18	Planes de Mejoramiento Institucional		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 Mejoramiento Institucional refleja "el conjunto de acciones, que debe implementar la empresa para fortalecer su sistema de control interno y asegurar el cumplimiento de sus objetivos, tiene como propósito eliminar las causas de las situaciones evidenciadas, prevenir potenciales riesgos o incrementar la mejora en la operación de los diferentes procesos" (EMB, 2022). Tiene valores secundarios en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las acciones de mejora implementadas en diferentes periodos de tiempo, la efectividad de dichas acciones, así como las diferentes metodologías de seguimiento implementadas por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de mejoramiento interno consolidado	Excel							
	Plan de mejoramiento suscrito ante entes externos de control	Excel / Pdf							
	Registro análisis de causas	Excel / Pdf							
	Plan de mejoramiento interno	Excel / Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Pdf / papel							
	Comunicación oficial externa	Pdf / papel							
Comunicación oficial interna	Pdf								
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, otros) S = Selección									
<b>ELABORÓ:</b>  <b>Firma:</b> Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS			<b>REVISÓ:</b> GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON <b>Firma:</b> Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON				<b>APROBÓ:</b> GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Fecha: 2024.02.16 16:41:34 -05'00' <b>Firma:</b> Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTA		