



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      VERSIÓN: 04</p>							
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.</p> <p>CÓDIGO DE OFICINA: 140</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación</p> <p>HOJA No. ____ DE ____</p>										
2	ACTAS									
2.7	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño									<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 Gestión y Desempeño refleja los asuntos tratados y la toma de decisiones sobre la operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para los procesos de reconstrucción de la memoria histórica de la empresa en lo referente a metodologías y estrategias para la implementación y sostenibilidad del modelo MIPG en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Pdf								
	Acta	Pdf	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								
	Comunicación oficial externa	Pdf								
	Comunicación oficial interna	Pdf / Correo electrónico								
			2	8	X			X		
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								
	Comunicación oficial externa	Pdf								
	Comunicación oficial interna	Pdf								
			2	8				X		

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> 140 <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina Asesora de Planeación										
<b>HOJA No. ____ DE ____</b>										
15.5	<b>Informes de Gestión</b> Informe Comunicación oficial externa Comunicación oficial interna	Pdf Pdf Pdf / Correo electrónico	2	8	X			X		<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 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.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
17	<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>									
17.2	<b>Listados Maestros de Documentos</b>  Listado Maestro	Pdf	2	3				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 Listados Maestros de Documentos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando los instrumentos de los procesos transversales y misionales que representen cambios significativos.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
17.3	<b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Caracterización de proceso Directriz Manual Procedimiento Instructivo Formato Matriz de caracterización de grupos de valor e interés Documentación de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas  Comunicación oficial interna	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	3				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 Manuales de Procesos y Procedimientos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando los instrumentos de los procesos transversales y misionales que representen cambios significativos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se aplicará el respectivo proceso de selección. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.</p>



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 140

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
17.4	Manuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG)								
	Manual	Pdf	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 Manuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplida su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando los instrumentos de los procesos transversales y misionales que representen cambios significativos en la estructura del sistema integrado de gestión de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se aplicará el respectivo proceso de selección. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.</p>
18	INVENTARIOS								
18.4	Inventarios de Conocimiento								
	Inventario de conocimiento tácito	Pdf							
	Inventario de Conocimiento explícito	Pdf							
			2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; El tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.</p> <p>La subserie presenta los documentos que presentan la selección de los temas relacionados con la misión de la entidad y los asocia con los servidores públicos, según su nivel de conocimiento. (DAFP, 2023). La subserie documental puede considerarse como una fuente de información significativa para los procesos de (re)construcción de la historia institucional de la entidad, para conocer y ahondar acerca del conocimiento construido y requerido por las instituciones en marcos temporales específicos, así como también, para tener una base sobre la cual identificar los cambios y transformaciones en torno al conocimiento a través del tiempo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se aplicará el respectivo proceso de selección. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.</p>



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD



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

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04




ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 140

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
26	PLANES								
26.17	Planes de Acción Institucional Integrado (PAII)		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 Acción Institucional Integrado (PAII) refleja la programación y control anual de las actividades que deben realizar todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan estratégico institucional. Tiene valores secundarios en tanto sirve como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las metodologías implementada para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en la planeación estratégica de 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>
	Plan de acción institucional integrado	Pdf							
	Ficha indicadores de gestión	Pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf							
26.13	Planes Estratégicos Institucionales		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 de los Planes Estratégicos Institucionales refleja los objetivos institucionales y metas estratégicas de la Empresa Metro de Bogotá, alineadas con las directrices de la administración Distrital. Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación estratégica, el seguimiento y la eficacia de las acciones determinadas al cumplimiento de las metas estratégicas de la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Lineamientos estratégicos (Directriz)	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf / Correo electrónico							

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.</small>	
	<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> 140									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina Asesora de Planeación									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.27	Planes de Sostenibilidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		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 Sostenibilidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contiene los documentos que evidencian las actividades que van desde el análisis de las fuentes de información para la identificación de las brechas asociadas al desempeño institucional, la definición de actividades para la sostenibilidad del MIPG y el seguimiento a las acciones y la generación de recomendaciones para el fortalecimiento a la gestión. La subserie documental posee valor histórico en tanto que derivado del análisis del seguimiento y los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, sea a corto, mediano y/o largo plazo, es posible establecer oportunidades de mejora, no solo a nivel institucional u organizacional, sino a nivel distrital.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de sostenibilidad modelo integrado de planeación y gestión	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
Comunicación oficial interna	Pdf / Correo electrónico								
30	PROYECTOS								
30.4	Proyectos de Inversión		2	8	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 Inversión posee valores primarios y secundarios. Esta agrupación documental refleja iniciativas que buscan promover el desarrollo de la ciudad, así como resolver las problemáticas o necesidades de los habitantes de la capital.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará en soporte original y de forma total en el archivo histórico.</p>
	Ficha de Proyecto	Papel / Pdf							
	Documento técnico de soporte (DTS)	Pdf							
	Formato Control de Cambios de las Fichas EBI-D	Papel / Pdf							
	Informe componente de gestión e inversión	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
Comunicación oficial interna	Papel / Pdf / correo electrónico								
<b>ELABORÓ:</b>   <b>Firma:</b> <b>Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS</b>		<b>REVISÓ:</b>  <b>GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON</b> Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON <b>Firma:</b> <b>Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON</b>				<b>APROBÓ:</b>  <b>GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA</b> Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Fecha: 2024.02.16 16:43:53 -05'00' <b>Firma:</b> <b>Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA</b>			