



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 | | | | | | | | Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia. 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. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original. |
| | 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 | | | | | | | | Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia. 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. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original. |
| | 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 | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Pdf / papel | 2 | 8 | X | | | X | |
| | Comunicación oficial interna | Pdf / papel | | | | | | | |
| 15.2 | Informes a Otros Organismos | | | | | | | | Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último informe producido en la vigencia. 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. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original. |
| | 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>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: 120 HOJA No. ____ DE ____</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno</p> | | | | | | | |
| 15.3 | Informes de Auditoría de Control Interno | | | | | | | | | |
| | 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 | Informes de Actividades de Enfoque hacia la Prevención | | | | | | | | | |
| | 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 | Informes de Gestión | | | | | | | | | |
| | 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 | | |

| 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 | | | | | | | | |
| | 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 | 2 | 3 | X | | X | | |
| | Ayuda de memoria | Pdf | | | | | | | |
| | Registro de asistencia | Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial interna | Pdf | | | | | | | |
| | Comunicación oficial externa | Pdf | | | | | | | |
| 26.18 | Planes de Mejoramiento Institucional | | | | | | | | |
| | 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 | 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 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 16:27:33 -05'00' Firma: Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA | | |