



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: 500

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro

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								
15.11	Informes de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Informe	Pdf	2	3	X				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 consolida los informes que presenta la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura a la BANCA, sobre la ejecución del proyecto del Metro de Bogotá.  Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
15.6	Informes de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS Informe Matriz base de datos	Pdf Excel	2	3	X				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 Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS describe la atención de las peticiones quejas y reclamos presentando un análisis y caracterización de la participación, con factores como el estrato, tipo de peticionario, tipo de requerimiento entre otros. Tiene valores secundarios en virtud que sirven de testimonio de la atención y solución a las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias generadas por los diferentes usuarios y clientes de la Entidad.  Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Petición Queja Reclamo Sugerencia Oficio de respuesta	Papel / Pdf Pdf	2	3				X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir de la última petición producida en la vigencia.  La serie documental Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias agrupa las “peticiones cuyo objeto es la opinión o concepto de la empresa en cuanto se refiere a asuntos propios de las competencias asignadas” (EMB, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que sirven de testimonio de la atención y solución a las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias generadas por los diferentes usuarios y clientes de la Empresa, debido a la homogeneidad de las peticiones y alto volumen de producción documental se realizará una selección cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen los protocolos de atención definidos a nivel distrital en la EMB S.A., como hoja de ruta para los servidores públicos con funciones relacionadas para la atención de estos casos.  Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.



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: 500

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
25	<b>PIEZAS DE COMUNICACIONES</b>								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última solicitud atendida en la vigencia.</p> <p>La serie documental Piezas de Comunicaciones contiene los elementos gráficos, textuales, audiovisuales que se generan en la Empresa Metro de Bogotá para llevar a cabo el proceso de comunicaciones internas y con los ciudadanos. Tiene valores secundarios en virtud que aporta a los procesos de reconstrucción de la historia institucional de la EMB S.A, la historia de la gestión de la comunicación estratégica en el Distrito en el largo plazo, así como también en lo concerniente a las herramientas digitales, el uso de estas, etc.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Pieza de comunicación	Pdf (otros formatos electrónicos)							
	Solicitudes a la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	Pdf	2	8	X		X		
26	<b>PLANES</b>								
26.11	<b>Planes Estratégicos de Comunicaciones</b>								<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 Estratégicos de Comunicaciones que “busca conectar a los habitantes de Bogotá con el sistema metro a través de la divulgación permanente de las obras en ejecución y los nuevos proyectos, por medio de una conversación de escucha y respuesta sobre las necesidades de información, y la permanente articulación con la construcción colectiva de la cultura ciudadana frente al metro. (EMB, 2022). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias de comunicación empleadas en diferentes periodos de tiempo, teniendo en cuenta canales, tipos de mensajes, estructura entre otros; percepción de la ciudadanía durante las etapas de planeación y construcción del metro de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan estratégico de comunicaciones	Papel	2	3	X		X		



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: 500

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.19	Planes de Acción de Cultura Ciudadana	Pdf	2	8	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 de Acción de Cultura Ciudadana hace referencia a "al documento enfocado en diseñar, divulgar, implementar y dar continuidad a acciones de transformación cultural que prevengan, comuniquen y mitiguen los impactos derivados de la construcción del metro y para la formulación y puesta en marcha de mecanismos que promuevan la cooperación, buen uso y aprovechamiento del sistema por parte de la ciudadanía mediante un enfoque de cultura ciudadana." (EMB, 2023). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para la participación ciudadana; impacto de las actividades de participación en la percepción y apropiación del proyecto de primera línea de metro por parte de los ciudadanos.  Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Planes de Acción de Cultura Ciudadana	Pdf							
	Diagnóstico	Pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
Comunicación oficial interna	Papel / Pdf								
29	PROGRAMAS								
29.4	Programas de Responsabilidad Social Empresarial		2	3	X				Se conforman expedientes por programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco del respectivo programa.  La subserie es la encargada de registrar y documentar las acciones de que la Empresa Metro de Bogotá S.A., ha planificado, definido, identificado y ejecutado, tendientes a asumir el compromiso para fortalecer un modelo socialmente responsable que incluya a todos sus grupos de interés de manera integral, respetando los derechos humanos y, generando valor social, sostenibilidad ambiental y transparencia en la gestión.  Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Programas de Responsabilidad Social Empresarial	Pdf							

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

APROBÓ:  
GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA  
Firma:  
Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTA  
Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA  
Fecha: 2024.02.16 16:32:20 -05'00'