



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 700

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía

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								
2.6	Actas de Comité de Gestión Predial y Reasentamientos								<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 Gestión Predial y Reasentamientos refleja las deliberaciones y decisiones tomadas por la instancia administrativa que tiene por objeto “recomendar a la Gerencia General sobre las decisiones relacionadas con el plan de reasentamiento y la gestión predial del primer tramo de la Primera Línea del Metro de Bogotá” (EMB, 2018). Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de éstas es posible reconstruir el proceso de adquisición y expropiación de predios; las estrategias diseñadas para el reasentamiento de la población intervenida; así como las posibles mejoras en la calidad de vida que la empresa le ofrezca a la población afectada. Esta información será fuente de consulta en futuras investigaciones sobre la historia urbana, económica y social de los bogotanos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Papel							
	Acta	Papel	5	15	X			X	
15	INFORMES								
15.6	Informes de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS								<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 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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe	Pdf							
	Matriz base de datos	Excel	2	3	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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 700

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		2	3				X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Petición Queja Reclamo Sugerencia	Papel							
	Oficio de respuesta	Papel							
25	PIEZAS DE COMUNICACIONES		2	8	X				<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							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 700

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía

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								
26.19	Planes de Participación Ciudadana		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 Participación Ciudadana consolida los planes que “contiene el detalle de las acciones desarrolladas para garantizar la participación ciudadana en las acciones que se adelanten en cada una de las etapas de desarrollo de la Primera Línea Metro de Bogotá, para que de esta manera se promueva un papel propositivo y activo por parte de la ciudadanía, al igual que un efectivo control y vigilancia a la gestión del proyecto a través de la información, consulta y diálogo constructivo y de doble vía entre la comunidad, el Concesionario y la Empresa Metro de Bogotá S.A.” (EMB, 2018). 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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de participación ciudadana	Papel							
	Diagnóstico	Papel							
	Cuestionario evaluaciones acciones cultura ciudadana	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
Comunicación oficial interna	Papel								
26.11	Planes Estratégicos de Comunicaciones		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 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							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 700

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
29	PROGRAMAS								
29.1	Programas de Comunicación y Gestión Social								<p>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.</p> <p>La subserie documental Programas de Comunicación y Gestión Social evidencia las metas de la EMB S.A. en temas informativos y de comunicación con el fin de apoyar y orientar el cumplimiento de la misión de la empresa. Tiene valores históricos que justifican una selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos programas que reflejen la ejecución de algún proyecto de comunicación y gestión social y que garanticen el derecho al ciudadano a la información clara y transparente de la estructura integral de la Entidad, en cuanto a las licitaciones las acciones de pre-construcción y las obras mayores en operación de la Primera Línea del Metro.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Programa de comunicación y gestión social	Papel							
	Informe	Papel	2	3				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
Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental -
Contratista
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

REVISÓ:

Firma:
Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN
Cargo: Profesional Especializado
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

APROBÓ:

Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA
Cargo: Gerente
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento