



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

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								
2.4	Actas de Comité de Convivencia Laboral								
	Citación	Papel /pdf							<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 Convivencia Laboral “refleja las acciones que se adelanta en relación con la prevención y manejo de conductas que pueden constituir acoso laboral”. (EMB, 2018). Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de estos documentos es posible reconstruir la historia de las relaciones laborales en la empresa y las metodologías implementadas para solucionar conflictos y controversias, previniendo el acoso de laboral al interior de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel /pdf							
	Registro de asistencia	Papel /pdf							
	Convocatoria	Papel /pdf							
	Informe	Papel /pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel /pdf	2	3	X			X	
	Comunicación oficial externa	Papel /pdf							
2.8	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)								
	Citación	Papel /pdf							<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 Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST evidencia los asuntos tratados, así como las decisiones tomadas frente a la reglamentación y las actividades encaminadas a la prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo. Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de estos documentos es posible reconstruir la memoria histórica sobre las metodologías y acciones encaminadas a la promoción de condiciones laborales seguras para los empleados de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Acta	Papel /pdf							
	Registro de asistencia	Papel /pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel /pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel /pdf	2	18	X			X	
2.16	Actas de Eliminación Documental								
	Acta de eliminación documental	Papel /pdf							<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 Eliminación Documental evidencia los procesos de aplicación de disposición final de documentos, según los instrumentos archivísticos aprobados, soporta la ejecución del proceso de eliminación. Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de esta subserie es posible reconstruir el proceso de aplicación de disposición final y la correcta ejecución de los procesos de eliminación, garantizando la seguridad y privacidad de la información en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Inventario documental	Papel /pdf							
	Informe de eliminación	Papel /pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel /pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel /pdf	2	18	X			X	

Didier Mauricio Hurtado Collazos

La EMB está comprometida con el medio ambiente. Imprima este documento.
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”.
La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
9	CONTRATOS								
9.1	Contratos de Concurso de Mérito								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Documento de asignación de la solicitud de	Papel / Pdf							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel / Pdf							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto	Papel / Pdf							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Registro de acto administrativo de apertura del	Papel / Pdf							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuesta a los pliego de	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel / Pdf							
	Memorando de designación del comité evaluador de	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes	Papel / Pdf							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de	Papel / Pdf							
	Registro de acto administrativo de adjudicación o de	Papel / Pdf	5	15				X	
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de	Papel / Pdf							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Comunicado de propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Contrato	Papel / Pdf							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf							
	Registro de autorización de tratamiento de datos	Papel / Pdf							
	Registro de relación de contratos de prestación de	Papel / Pdf							
	Documentos de verificación de la publicación de la	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							

Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.

La subserie documental Contratos de Concurso de Mérito agrupa los documentos producto de la modalidad contractual "prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos." (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.

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



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD

Metro de Bogotá S.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ___ DE ___

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
9.2	Contratos por Licitación Pública								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Documento de asignación de la solicitud de	Papel / Pdf							
	Aviso para licitación pública	Papel / Pdf							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel / Pdf							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto	Papel / Pdf							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel / Pdf							
	Estudio previo definitivo	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de apertura del proceso de	Papel / Pdf							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuesta a los pliego de	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel / Pdf							
	Memorando de designación del comité evaluador	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes	Papel / Pdf							
	Informe de subasta	Papel / Pdf							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de	Papel / Pdf	5	15				X	
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria	Papel / Pdf							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de	Papel / Pdf							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Contrato	Papel / Pdf							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf							
	Registro de autorización de tratamiento de datos	Papel / Pdf							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
	Documentos de verificación de la publicación de la	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							

Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.

La subserie documental Contratos por Licitación Pública agrupa los documentos producto de la modalidad contractual "de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía." (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.

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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
9.3	Contratos de Selección Abreviada								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Documento de asignación de la solicitud de	Papel / Pdf							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel / Pdf							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto	Papel / Pdf							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel / Pdf							
	Estudio previo definitivo	Papel / Pdf							
	Registro de acto administrativo de apertura del	Papel / Pdf							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel / Pdf							
	Memorando de designación del comité evaluador de	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes	Papel / Pdf	5	15				X	
	Informe de subasta	Papel / Pdf							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria	Papel / Pdf							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de	Papel / Pdf							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Contrato u orden de Compra	Papel / Pdf							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf							
	Registro de autorización de tratamiento de datos	Papel / Pdf							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							

Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.

La subserie documental Contratos de Selección Abreviada agrupa los documentos producto de la modalidad contractual de "selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran: selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, acuerdos marco de precio." (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.

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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Documentos de verificación de la publicación de la	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.4	Contratos por Contratación Directa								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Documento de asignación de la solicitud de	Papel / Pdf							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel / Pdf							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto	Papel / Pdf							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel / Pdf							
	Estudio previo definitivo	Papel / Pdf							
	Registro de acto administrativo de apertura del	Papel / Pdf							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel / Pdf							
	Memorando de designación del comité evaluador de	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes	Papel / Pdf							
	Informe de subasta	Papel / Pdf							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria	Papel / Pdf							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de	Papel / Pdf							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Contrato u orden de Compra	Papel / Pdf							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf							
	Registro de autorización de tratamiento de datos	Papel / Pdf							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
			5	15				X	<p>Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.</p> <p>La subserie documental Contratos por Contratación Directa agrupa los documentos producto de la modalidad contractual de “mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos de este. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.” (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Documentos de verificación de la publicación de la	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.5	Contratos por Mínima Cuantía								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Invitación pública y anexos	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a la invitación	Papel / Pdf							
	Aviso de limitación del proceso a MiPymes	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Memorando de designación del comité evaluador	Papel / Pdf							
	Informes de evaluación de verificación de requisitos	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes	Papel / Pdf							
	Propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Comunicación de aceptación de la oferta o	Papel / Pdf							
	Memorando, informando al área de origen la	Papel / Pdf							
	declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf							
	Registro de autorización de tratamiento de datos	Papel / Pdf	5	15				X	
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
	Certificación bancaria	Papel / Pdf							
	RUT	Papel / Pdf							
	RIT	Papel / Pdf							
	Formato de terceros	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio	Papel / Pdf							

Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.

La subserie documental Contratos por Mínima Cuantía “es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.” (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.

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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
34	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
34.1	Comprobantes de Baja de Bienes								
	Comprobante de baja de bienes	Papel / pdf							<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Baja de Bienes evidencia los soportes de la baja de bienes muebles que, por su mal estado físico, no uso, daño, robo, entre otras razones, deben ser retirados del inventario. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables, y los inventarios de bienes muebles, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Formato para retiro de bienes	Papel / pdf							
	Concepto	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / correo							
	Comunicación oficial interna	Papel / Pdf	2	8		X			
34.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes								
	Comprobante de ingreso de bienes	Papel / pdf							<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Ingreso de Bienes agrupa los soportes que "acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad". La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables, y los inventarios de bienes muebles, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Comunicación oficial interna	Papel / correo electrónico / pdf	2	8		X			
34.3	Comprobantes de Traslado de Bienes								
	Comprobante de traslado de bienes	Papel / pdf							<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último comprobante producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Comprobantes de Traslado de Bienes presenta el registro de la asignación y reasignación de bienes entre colaboradores, facilitando el control sobre los bienes de la empresa. La información registrada en los comprobantes se consolida en los libros contables, y los inventarios de bienes muebles, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Comunicación oficial interna	Papel / correo electrónico / pdf	2	8		X			



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
38	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		2	8	X				<p>Se conforman expedientes por Bien Inmueble; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro del bien inmueble como propiedad de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>La serie documental Historiales de Bienes Inmuebles refleja la propiedad sobre los inmuebles que tiene a su cargo la Empresa Metro de Bogotá. Tiene valores secundarios en la medida que constituye una fuente de información sobre la administración de los bienes inmuebles por parte de la empresa, además de ser fuente de investigación sobre la gestión de los bienes a cargo de entidades públicas.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Títulos de propiedad	Papel / pdf							
	plano	Papel / pdf							
	Certificado	Papel / pdf							
	Registro de administración	Papel / pdf							
	Licencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
13	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	8			X		<p>Se conforman expedientes por vehículo; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro del vehículo como propiedad de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>La serie documental Historiales de Vehículos refleja la gestión administrativa sobre los vehículos que tiene a su cargo la Empresa Metro de Bogotá. Los documentos son de carácter administrativo y operativo, los documentos del expediente no presentan información para investigación de carácter histórico, científico y/o cultural.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Tarjeta de propiedad	Papel / pdf							
	Póliza de seguro	Papel / pdf							
	Seguro obligatorio - SOAT	Papel / pdf							
	Revisión técnica mecánica	Papel / pdf							
	Novedades de vehículos	Papel / pdf							
	Informe de mantenimiento técnico	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
14	HISTORIAS LABORALES								
	Formato de requerimiento de personas	Papel / Pdf							
	Hoja de vida	Papel / Pdf							
	Formato de autorización tratamiento de datos	Papel / Pdf							
	Memorando solicitud de vinculación	Papel / Pdf							
	Formato de hoja de vida SIDEAP	Papel / Pdf							
	Declaración de bienes y rentas SIDEAP	Papel / Pdf							
	Declaración de conflictos de interés SIGEP /Ley 2013 de 2019	Papel / Pdf							
	Copia documento de identificación	Papel / Pdf							
	Copia certificados de estudios	Papel / Pdf							
	Copia tarjeta profesional	Papel / Pdf							
	Certificación bancaria	Papel / Pdf							
	Certificado de afiliación a EPS	Papel / Pdf							
	Certificado de afiliación a pensión	Papel / Pdf							
	Certificado de afiliación a cesantías	Papel / Pdf							
	Certificación de antecedentes disciplinarios	Papel / Pdf							
	Certificación de antecedentes fiscales (Contraloría)	Papel / Pdf							
Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Papel / Pdf								
Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel / Pdf								
Antecedentes medidas correctivas policía	Papel / Pdf								



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Fotocopia de certificados laborales con funciones	Papel / Pdf	2	78					<p>Se conforman expedientes por empleado público o trabajador oficial; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro definitivo del funcionario de la Empresa Metro de Bogotá, el cual se da con Acta de entrega de puesto y Paz y Salvo y la Liquidación definitiva.</p> <p>La serie documental Historias Laborales “registra todos y cada uno de los documentos que tienen que ver con la vinculación laboral de una persona con una Institución” (AGN). Tiene valores secundarios ya que permite realizar una reconstrucción histórica del proceso de gestión del talento humano en la empresa, debido al volumen y homogeneidad de los documentos se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual generada, determinando como criterio las historias laborales de todos los directores hasta el nivel de gerencia, así como el de aquellos servidores públicos que, por su desempeño y relación con la academia y el sector de la movilidad, se hayan destacado en su ejercicio profesional.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Formato de verificación de referencias laborales	Papel / Pdf							
	Formato declaración extra-juicio obligaciones	Papel / Pdf							
	Declaración juramentada no deudor	Papel / Pdf							
	Formato depuración retención en la fuente	Papel / Pdf							
	Certificación de ingresos y retenciones o declaración	Papel / Pdf							
	Examen médico ocupacional de ingreso	Papel / Pdf							
	Formato evaluación de perfil	Papel / Pdf							
	Certificado de cumplimiento de requisitos	Papel / Pdf							
	Contrato de aprendizaje	Papel / Pdf							
	Resolución de nombramiento	Papel / Pdf							
	Acta de posesión	Papel / Pdf							
	Contrato individual de trabajo	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código y la política de integridad	Papel / Pdf							
	Formato matriz de actividades y perfil de cargo	Papel / Pdf							
	Acuerdo de confidencialidad	Papel / Pdf							
	Declaración de intereses privados de la Empresa	Papel / Pdf							
	Certificado de Radicación afiliación ARL	Papel / Pdf							
	Certificado de radicación caja de compensación	Papel / Pdf							
	Certificado de radicación a fondo de cesantías	Papel / Pdf							
	Certificado de radicación pensión	Papel / Pdf							
	Formato de Evaluación Periodo de Prueba	Papel / Pdf							
	Formulario de radicación afiliación a EPS	Papel / Pdf							
	Carta solicitud de prima técnica	Papel / Pdf							
	Resolución de prima técnica	Papel / Pdf							
	Notificación personal Resolución Prima Técnica	Papel / Pdf							
	Formato de inducción al puesto de trabajo	Papel / Pdf							
	Acuerdos de gestión	Papel / Pdf							
	Evaluación de Rendimiento Laboral	Papel / Pdf							
	Examen médico ocupacional periódico	Papel / Pdf							
	Compensatorios	Papel / Pdf							
	Incapacidad	Papel / Pdf							
	Permiso	Papel / Pdf							
	Licencia	Papel / Pdf							
	Comisiones	Papel / Pdf							
	Encargo	Papel / Pdf							
	Oficio entrega de dotación	Papel / Pdf							
	Vacaciones	Papel / Pdf							
	Renuncia	Papel / Pdf							
	Resolución de aceptación de renuncia (Empleados públicos)	Papel / 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.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Oficio de aceptación de renuncia	Papel / Pdf							
	Oficio para realización examen médico de egreso	Papel / Pdf							
	Notificación	Papel / Pdf							
	Oficio de terminación del contrato	Papel / Pdf							
	Examen médico de egreso	Papel / Pdf							
	Liquidación definitiva	Papel / Pdf							
	Acta de entrega de puesto y Paz y Salvo	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / Pdf							
15	INFORMES								
15.5	Informes de Gestión								
	Informe	Papel / pdf							Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia.
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf	2	8				X	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. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
15.18	Informes de Visita de Seguimiento Archivo								
	Informe de visita de seguimiento	Pdf							
	Lista de chequeo de visita de seguimiento a edificios y locales destinados para el almacenamiento, custodia y conservación de archivos	Pdf	2	3			X		La Subserie documental Informes de Visita de Seguimiento Archivo, cuenta con valores primarios ya que permite evidenciar el cumplimiento de las políticas de gestión documental por parte de los responsables de archivo, esta subserie no desarrolla valores secundarios ya que es de carácter operativo. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación.
	Registro para visita de seguimiento a las zonas de archivo de gestión	Pdf							
	Comunicación oficial externa	Pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf							
16	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
16.1	Bancos terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales								
	Banco terminológico	Pdf, Excel							
	Ayuda de memoria	Pdf	2	3	X			X	La subserie documental Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales, tiene valores primarios y secundarios. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, dado que consolida, normaliza su denominación de la producción documental de la Empresa.
	Registro de asistencia	Pdf							
	Comunicación oficial externa	Pdf							
	Comunicación oficial interna	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.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
16.2	Inventarios Documentales		2	3	X				Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia. La subserie documental Inventarios Documentales evidencia el “instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central” (AGN). Tiene valores secundarios en razón que puede ser fuente de información estadística para caracterizar la producción documental de la Empresa Metro de Bogotá en diferentes periodos de tiempo. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Inventario documental	Papel Electrónico							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
16.3	Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos		2	3	X				El tiempo de retención inicia una vez se genera la versión actualizada del documento o cuando este se declara obsoleto. La subserie documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos refleja el “instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad” (AGN). Tiene valores secundarios en tanto permite evidenciar la evolución de los requisitos definidos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con el contexto estratégico de la empresa y la implementación de herramientas tecnológicas para la administración pública. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Pdf							
	Ayuda de memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Pdf							
	Comunicación oficial externa	Pdf							
	Comunicación oficial interna	Pdf							
16.4	Planes Institucionales de Archivos (PINAR)		2	3	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 Institucionales de Archivo (PINAR) refleja el “instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades” (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación de la función archivística, el seguimiento y la eficacia de las acciones dirigidas a garantizar la administración de los archivos y el acceso a la información en la empresa. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan institucional de archivos	Papel / Pdf							
	Diagnóstico	Pdf							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	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.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
16.5	Programas de Gestión Documental (PGD)		2	3	X			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 respectivo programa. La subserie documental Programas de Gestión Documental (PGD) refleja el "Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos." (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: los lineamientos para los procesos de gestión documental, la armonización de los sistemas de gestión de la EMB con el proceso de gestión documental y los recursos asignados para el cumplimiento del marco normativo en la Empresa Metro de Bogotá. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Programa de gestión documental	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
16.6	Tablas de Control de Acceso (TCA)		2	3	X			X	El tiempo de retención inicia una vez se genera la versión actualizada del documento o cuando este se declara obsoleto. La subserie documental Tablas de Control de Acceso (TCA), refleja el "Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción." (AGN). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los cambios en la excepción del acceso a la información pública, de acuerdo con el contexto histórico del país. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Tabla de control de acceso	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
16.7	Tablas de Retención Documental (TRD)								<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 Tablas de Retención Documental (TRD) corresponde a la "agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad." (AGN). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los procesos de valoración de los documentos producidos en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Tabla de retención documental	Papel Electrónico							
	Cuadro de clasificación documental	Papel							
	Cuadro de caracterización documental	Papel							
	Ficha de valoración documental	Papel							
	Solicitud actualización tabla de retención documental	Papel / pdf	2	3	X		X		
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel / Electrónico							
	Memoria descriptiva	Electrónico							
	Concepto técnico	Papel / pdf							
	Acta de convalidación	Papel / pdf							
Comunicación oficial externa	pdf								
Comunicación oficial interna	Papel /pdf								
39	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
39.1	Esquema de Publicación de Información							<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 Esquema de Publicación de Información corresponde al "instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma" (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.3.1). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre la información pública por 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>	
	Esquema de publicación de la información	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf	2	8	X		X		
39.2	Índice de Información Clasificada y Reservada							<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 Índice de Información Clasificada y Reservada "es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada" (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.2.1). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los criterios para definir la clasificación o reserva sobre el acceso a los documentos y el cambio de estos en el tiempo.</p>	
	Índice de información clasificada y reservada	Pdf							
	Ayuda de Memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf	2	8	X		X		
Comunicación oficial interna	Papel / 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.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
39.3	Registro de Activos de Información		2	8	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 Registro de Activos de Información "es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle" (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.1.1). Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre la metodología para clasificar y valorar los activos de información en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Registro de Activos de Información	Pdf							
	Ayuda de Memoria	Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
18	INVENTARIOS								
18.1	Inventarios de Bienes Inmuebles		2	8					<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios de Bienes Inmuebles presenta la relación de todos los bienes inmuebles que son propiedad de la empresa. Tiene valores secundarios en razón que puede ser fuente de información estadística para caracterizar de los bienes inmuebles que han sido propiedad de la Empresa Metro de Bogotá 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>
		Inventario							
18.2	Inventarios de Bienes Muebles Propios		2	8					<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios de Bienes Muebles Propios presenta la relación ordenada completa y detallada de toda clase de bienes muebles patrimonio de la Empresa Metro de Bogotá S.A.; el inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la empresa, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos. Posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplida su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática de los inventarios generales del cierre de cada año.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
		Inventario							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
18.3	Inventarios de Bienes Muebles en Arrendamiento								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Inventarios de Bienes Muebles Propios presenta la relación ordenada completa y detallada de toda clase de bienes muebles que se encuentran en arrendamiento por la Empresa Metro de Bogotá S.A; el inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la empresa, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos. Posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplida su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática de los inventarios generales del cierre de cada año.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo</p>
	Inventario	Papel / pdf	2	8				X	
20	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último soporte producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Libros Auxiliares de Caja Menor “consolida la información sobre los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios” (EMB, 2018). La información registrada en los documentos soporte de la caja menor se encuentra como soporte de los comprobantes de egreso por medio de los cuales se ejecuta el pago y a su vez se consolida en los libros contables, por lo cual no se evidencian valores secundarios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Resolución constitución caja menor	Papel / pdf							
	Registro documentos de anticipo de recursos de caja menor	Papel / pdf							
	Registro arqueo de caja menor	Papel / pdf							
	Libro	Papel / pdf	2	8		X			
23	NÓMINAS								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Nóminas “consolida la liquidación correspondiente al pago de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y terceros, con una periodicidad mensual”. Puede ser fuente de investigación sobre el proceso de liquidación y pago de salarios en la empresa. Se realizará una selección de la producción anual generada, determinando como criterio las nóminas de los meses de junio y diciembre por cada vigencia.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Nómina	Papel / pdf							
	Novedad de nómina	Papel / pdf							
	Generación de terceros	Papel / pdf							
	Generación de seguridad social	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
Liquidación total de nómina	Papel / pdf	2	78				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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

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								
26.2	Planes Anuales de Adquisiciones								<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 Adquisiciones “es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.” (Contaduría General de la Nación). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: la planeación de las de las adquisiciones en diferentes periodos de tiempo; la eficiencia de las estrategias implementadas para cumplir con las adquisiciones programadas en cada vigencia; el impacto en los procesos de ejecución presupuestal y transparencia a través de la publicación de las adquisiciones de la Empresa 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	Papel / pdf							
	Solicitud modificación al plan anual de adquisiciones	Papel / pdf							
	Acta	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf	2	3	X			X	
26.4	Planes de Bienestar Social del Personal								<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 Bienestar Social del Personal consolidan el documento que busca “fortalecer las capacidades del equipo de trabajo de la EMB mediante el desarrollo del programas de bienestar e incentivos que promueven el acopio de conocimiento y experiencia en temas que fortalezcan la capacidad de planeación, ejecución y control de la empresa y, motiven su decisión de permanencia en la misma a partir de la valoración de lo que esta organización representa para el desarrollo personal de los individuos, a nivel profesional, social, económico y reputacional.” (EMB, 2023). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias de retención de capital humano en diferentes periodos de tiempo; el impacto de las actividades de bienestar en la cultura organizacional de la Empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan	Papel / pdf							
	Acta	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Informe	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf	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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.20	Planes de Evacuación y Emergencias		2	18	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 Evacuación y Emergencias es el “conjunto de instrumentos, políticas, metas, estrategias y actividades adoptadas por una entidad para la prevención y protección ante la aparición de eventualidades no deseadas; así como las acciones a realizar ante la aparición dicho evento ya sea de carácter natural (terremoto, inundación, anegación, tormentas eléctricas entre otras) o provocado por terceros (incendio, atentados terroristas, bombas, asonadas, saboteos, disturbios entre otros).” (EMB, 2023). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las estrategias de prevención y atención de desastres en contexto con las políticas distritales y nacionales. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Registro análisis de probabilidad	Papel / pdf							
	Registro análisis de gravedad	Papel / pdf							
	Informe de evacuación	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
Comunicación oficial interna	Papel / pdf								
26.22	Planes de Transferencias Documentales Primarias		2	3	X			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 Transferencias Documentales Primarias es el “Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.” (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a la documentación transferida al archivo central. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan	Pdf							
	Cronograma de transferencias	Pdf							
	Inventario documental	Pdf							
	Acta de entrega transferencia documental	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
26.23	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		2	8	X			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 Transferencias Documentales Secundarias es el “Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.” (AGN). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente al proceso de conformación del archivo histórico, aportando datos sobre la información valorada como histórica en diferentes periodos de tiempo. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan	Pdf							
	Informe	Papel / pdf							
	Inventario documental	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.24	Planes del Sistema Integrado de Conservación - (SIC)								<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 del Sistema Integrado de Conservación - (SIC) consolida los planes que "tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental." (Acuerdo 006 de 2014). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para la conservación de la documentación en diferentes soportes; la efectividad de las actividades y condiciones de conservación de acuerdo con el contexto de la producción documental 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	Pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf	2	8	X				
26.14	Planes Institucionales de Gestión Ambiental							<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 del respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes Institucionales de Gestión Ambiental refleja la "formulación e implementación de los procesos y procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental, para prevenir, minimizar, mitigar o controlar los impactos ambientales." (EMB, 2018). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las estrategias implementadas por la Empresa Metro de Bogotá para mitigar y controlar los impactos ambientales derivados de la operación y funcionamiento 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 institucional de gestión ambiental	Papel / pdf							
	Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	Papel / pdf							
	Matriz de normatividad ambiental	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf	2	8	X		X		
	Acuerdo de corresponsabilidad	Papel / pdf							
	Certificados de residuos	Papel / pdf							
	Registro de inspección	Papel / pdf							
	Informe	Papel / pdf							
	Comunicaciones oficiales internas	Papel / pdf							
Comunicaciones oficiales externas	Papel / pdf								
26.16	Planes Institucionales de Capacitación (PIC)							<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 Institucionales de Capacitación (PIC) consolidan el documento que busca "potencializar la formación de los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A, con el fin de promover el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales en las dimensiones del saber, hacer y saber ser, que inciden en la eficacia personal y organizacional, con miras al mejoramiento continuo y la productividad de la Empresa." (EMB, 2023). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias que buscan desarrollar las habilidades y competencias de los trabajadores en la Empresa; el impacto de las actividades de capacitación en los objetivos estratégicos de la empresa; el contexto organizacional y la cultura evidenciada en el diagnóstico realizado para la formulación de cada plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>	
	Plan	Papel / pdf							
	Informe	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf	2	3	X		X		

La EMB está comprometida con el medio imprima este documento.

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".

La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



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: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.21	Planes Estratégicos de Recursos Humanos		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 Institucionales de Gestión de Personas “es una herramienta que pretende lograr una gestión eficiente y eficaz de la Empresa, a partir del mejoramiento de las capacidades, habilidades y atributos de sus servidores/as y colaboradores/as, la prestación efectiva de un servicio digno, oportuno y de calidad a la ciudadanía, para lo que se compromete a consolidar espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente, reconociendo los logros y dignificando la labor de las servidoras y los servidores públicos vinculados a la Empresa Metro de Bogotá.” (EMB, 2019). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación estratégica del proceso de gestión del talento humano; la efectividad de las actividades para mejorar las condiciones laborales de los empleados de la Empresa; los cambios en la cultura organizacional a través del diagnóstico realizado para la formulación de los planes por vigencia. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Plan	Papel / pdf							
	Acta	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Informe	Papel / pdf							
26.31	Planes de Acción de Orden y Aseo		2	3			X		La subserie documental es de carácter operativo, el plan busca incentivar la cultura de orden y aseo en la Empresa Metro, no desarrolla valores secundarios y por lo tanto finalizado el tiempo de retención en archivo central procederá la eliminación.
	Plan	Papel / Pdf							
	Lista de chequeo orden y aseo	Papel / Pdf							
26.25	Planes de Austeridad del Gasto		2	8	X				La subserie documental Planes de Austeridad del Gasto posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará en soporte original de forma total en el archivo histórico, debido a que permite evidenciar las acciones encaminadas a cumplir con el objetivo de reducir los gastos buscando una eficiencia en el uso de los recursos.
	Plan	Papel / pdf							
	Política	Papel / pdf							
	Acta de Reunión	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
Comunicación oficial externa	Papel / 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.

CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ___ DE ___

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26.32	Planes de Seguridad Vial		2	18	X				La subserie documental Planes de Seguridad Vial posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará en soporte original de forma total en el archivo histórico, debido a que permite evidenciar las acciones implementadas por la entidad para promover e implementar hábitos y compartimientos seguros en la vías para mitigar la accidentalidad vial.
	Plan de seguridad vial	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
26.28	Planes Integrales de Movilidad Sostenible		2	8	X				La subserie documental Planes Integrales de Movilidad Sostenible posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará en soporte original de forma total en el archivo histórico, debido a que permite evidenciar las acciones y compromisos de la entidad en la búsqueda de formas de desplazamiento más sostenibles en el espacio público.
	Plan Integral de movilidad sostenible	Papel / pdf							
	Acta de Reunión	Papel / pdf							
	Registro de asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
29	PROGRAMAS								
29.3	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X			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 respectivo programa. La subserie documental Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo refleja el "refleja las iniciativas encaminadas a la identificación, prevención y seguimiento de los riesgos en materia de seguridad y salud de trabajo." (EMB, 2018). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente al cumplimiento normativo sobre la seguridad y salud en el trabajo en la Empresa Metro de Bogotá. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Programa	Papel / pdf							
	Informe	Papel / pdf							
	Formato de Investigación Incidentes, Accidentes Laborales	Papel / pdf							
	Formato Inspección EPP	Papel / pdf							
	Matriz de indicadores del SG-SST	Papel / pdf							
	Registro para identificación de riesgos	Papel / pdf							
	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Papel / pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / pdf							
	Registro de Asistencia	Papel / pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / pdf							
31	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
31.1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	3				X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia. La subserie documental Registros de Comunicaciones Oficiales "hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistema anuales o automatizados todas las comunicaciones producidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite" (Archivo de Bogotá, 2016). Los registros son gestionados a través de la solución tecnológica de gestión documental y las comunicaciones originales radicadas reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD de la dependencia. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.
		Registro de comunicaciones							



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: 900

HOJA No. ___ DE ___

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
31.2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Registros de Comunicaciones Oficiales Internas "hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistema anuales o automatizados todas las comunicaciones internas o memorandos registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite" (Archivo de Bogotá, 2016). Los registros son gestionados a través de la solución tecnológica de gestión documental y las comunicaciones originales radicadas reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD de la dependencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Registro de comunicaciones	Papel	2	3		X			
31.3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Registros de Comunicaciones Oficiales Internas "hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistema anuales o automatizados todas las comunicaciones recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite" (Archivo de Bogotá, 2016). Los registros son gestionados a través de la solución tecnológica de gestión documental y las comunicaciones originales radicadas reposan en cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD de la dependencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Registro de comunicaciones	Papel	2	3		X			
45	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia.</p> <p>La serie documental Registros del Servicio de Transporte agrupa los documentos de carácter operativo, a través de los cuales se controla el funcionamiento del servicio de transporte.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.</p>
	Planilla recorridos vehículos	Papel / Pdf							
	Reportes de GPS	Papel / Pdf	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.


CÓDIGO DE OFICINA: 900

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
46	REGISTROS DE VIGILANCIA								Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia. La serie documental Registros del Servicio de Transporte agrupa los documentos de carácter operativo, a través de los cuales se controla el ingreso de personal externo a las instalaciones de la Empresa Metro de Bogotá, para garantizar las condiciones de seguridad en las oficinas. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará por no poseer valores secundarios.
	Libro de visitantes	Papel							
	Registros de video de vigilancia	Vídeo	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 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 LAROTTA	Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Fecha: 2024.02.16 16:38:41 -05'00'
---	--	--	--	--