
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										
			CÓDIGO: GD-FR-011					VERSIÓN: 02					
VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 01			FECHA DE VIGENCIA: 17 de diciembre de 2018					ACTUALIZACIÓN: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>					
CÓDIGO DEPENDENCIA:			120										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
120	2		ACTAS										
120	2	5	Actas de Comité de Gerencia	Citación	NA	NA	5	15	CT		MT		La subserie documental Actas de Comité de Gerencia posee valores primarios y secundarios, toda vez que se definen las estrategias y líneas de acción que garantizan el cumplimiento del objeto social y el rol de la Entidad.
			Acta										
			Lista de Asistencia										
120	2	7	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño										La subserie documental Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño posee valores primarios y secundarios, debido a que estos documentos contienen y reflejan información que da cuenta de las acciones u omisiones de sus miembros en la toma de decisiones con respecto a los asuntos propios del Comité Institucional de Gestión y Desempeño convirtiéndolos en eventuales documentos probatorios de posibles procesos de carácter disciplinario. La subserie se conservará totalmente en el archivo histórico.
			Citación										
			Acta										
			Lista de asistencia										
120	15		INFORMES										
120	15	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia										La subserie documental Informes a Entidades de Control y Vigilancia posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, estos documentos contienen valor legal por los resultados desarrollados sobre la misión de la EMB S.A. Estos informes dan cuenta de las actuaciones de la Entidad en cumplimiento de las obligaciones emanadas de su objeto social.
			Informe										
120	15	2	Informes a Otros Organismos										La subserie documental Informes a otros Organismos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando el 100% de aquellos informes que por su contenido hayan generado investigaciones de carácter administrativo.
			Informe									S	
120	15	5	Informes de Gestión										La subserie documental Informes de Gestión posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, teniendo en cuenta que evidencia los resultados de las actividades intelectuales y operativas desarrollados en cumplimiento de la misión de la EMB S.A.
			Informe										
120	17		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										
120	17	1	Cuadros de Caracterización Documental										La subserie documental Cuadros de Caracterización Documental posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos cuadros de caracterización documental de la Entidad que representen cambios significativos. Los documentos seleccionados serán trasladados al archivo histórico.
			Cuadro de Caracterización Documental										
120	17	2	Listados Maestros de Documentos										La subserie documental Listado Maestros de Documentos posee valores secundarios y por ende se seleccionará una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de listados maestros de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos.
			Listado Maestro										
												S	

120	17	3	Manuales de Procesos y Procedimientos Manual	NA	NA	2	3				S	La subserie documental Manuales de Procesos y Procedimiento posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, Se seleccionara una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la entidad, esta debera cubrir todos los procedimientos.
120	17	4	Manuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) Manual	NA	NA	2	3	CT				La subserie documental Manuales de Sistema Integrado de Gestión (SIG) posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, ya que poseen valor para la investigación y la historia, debido a que se evidencia la reglamentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
120	26		PLANES									
120	26	1	Planes Anticorrupción Plan	NA	NA	2	3	CT		MT		La subserie documental Planes Anticorrupción posee valores secundarios que justifican su conservación total, una vez cumplido su tiempo de retención. La subserie refleja acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa como en los servidores públicos y ciudadanos recogiendo los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública de tal manera que se pueda dar cumplimiento al derecho de Acceso a la información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014.
120	26	7	Planes de Continuidad de Negocios Plan Acta de reunión Lista de asistencia	NA	NA	2	3				S	La subserie documental Planes de Continuidad de Negocios posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando el último plan o actualización del mismo generado al finalizar cada cuatrenio de la administración. Los documentos seleccionados serán trasladados al archivo histórico.
120	26	13	Planes Estratégicos Institucionales Plan	NA	NA	2	3	CT				La subserie documental Planes Estratégicos Institucionales posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, ya que poseen valor para la investigación y la historia, debido a que es testimonio de las actividades y procesos desarrollados por el área frente a las funciones desempeñadas.
120	26	14	Planes Institucionales Administrativos de Gestión Ambiental (PIGA) Plan	NA	NA	2	3	CT				La subserie documental Planes Institucionales Administrativos de Gestión Ambiental (PIGA) posee valores secundarios que justifican la conservación total, pasado su tiempo de retención se transferiran al archivo histórico.
120	30		PROYECTOS									
120	30	4	Proyectos de Inversión Proyecto Acta de reunión Documento de formulación de proyecto de inversión Concepto de Viabilidad Informe	NA	NA	2	3	CT		MT		La subserie documental Proyectos de Inversión posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, ya que poseen valor para la investigación y la historia. Los proyectos de inversión son documentos con valores secundarios como fuente de consulta de las actividades y planes realizados por la EMB S.A., tanto para su fortalecimiento interno, como para la mejora en la prestación del servicio y la movilidad del Distrito.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Nombre: FABRICIO MENJURA MORALES, Asesor Contratista Gerencia Administrativa y Financiera EMB S.A.	Firma: Nombre: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN, Profesional Especializado Grado 6 Gerencia Administrativa y Financiera EMB S.A.	Firma: Nombre: GLORIA CRISTINA OROZCO GIL, Gerente Administrativa y Financiera EMB S.A.