
			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"/> X						
CÓDIGO DEPENDENCIA: 600			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
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			
600	2		ACTAS										
600	2	4	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación laboral Acta Citación Lista de Asistencia		NA	NA	2	3	CT		MT		La subserie documental Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que este comité vela por la prevención de conductas que puedan constituir acoso laboral. Lo anterior en cumplimiento de la Resolución 652 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo.
600	2	8	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Acta Citación Lista de Asistencia		NA	NA	5	15	CT		MT		La subserie documental Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico de Bogotá, en soporte original, ya que poseen valor para la investigación, debido a que se evidencia la reglamentación de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13.
600	2	10	Actas de la Comisión de Personal Citación Acta Lista de Asistencia			NA		3					La subserie documental Actas de la Comisión de Personal posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los funcionarios en las decisiones que los afecte.
600	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Justificación técnica de recursos Instructivo para la elaboración del anteproyecto (procedimiento) Anteproyecto de presupuesto por dependencia Anteproyecto de presupuesto consolidado Marco de gasto de mediano plazo Memorando Comunicación oficial		NA	NA	2	3		E			La subserie documental Anteproyecto de Presupuesto posee valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos documentos evidencian la necesidad de modificar las apropiaciones presupuestales hasta la expedición del acto administrativo. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.
600	6		COMPROBANTES CONTABLES										
600	6	1	Comprobantes Egreso Autorización de pago Factura		NA	NA	2	8		E			La subserie documental Comprobantes Egreso posee valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.
600	6	2	Comprobantes Ingreso Comprobante		NA	NA	2	8		E			La subserie documental Comprobantes Ingreso posee valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.
600	10		ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado de resultados Estado cambios en el patrimonio Cambio de patrimonio Flujo de efectivo Estado financiero consolidado		NA	NA	2	8	CT				La serie documental Estados Financieros posee valores primarios y secundarios. Una vez cumplido los tiempos de retención en cada fase de archivo se conservará de forma total por se evidencia de la ejecución presupuestal, la destinación de los recursos asignados y el total de recursos propios.
600	13		HISTORIALES DE VEHÍCULOS Tarjeta de propiedad Póliza de seguro SOAT Revisión tecnomecánica Informe de mantenimiento técnico		NA	NA	2	8		E			La serie documental Historial de Vehículos posee valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia documental respectiva, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.

600	14	<p>HISTORIAS LABORALES Hoja de vida SIDEAP Hoja de vida Declaración Bienes y renta SIDEAP Declaración Bienes y renta Cédula Libreta Militar Tarjeta profesional Certificado de estudio de Bachiller a Profesional (Incluye capacitaciones) Certificado laboral Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</p> <p>Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería)</p> <p>Declaración juramentada Declaración extra juicio Certificación Bancaria Certificación de afiliación a EPS Certificación pensiones y cesantías Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>Evaluación Perfil Certificado Cumple Requisitos Resolución de nombramiento Oficio aceptación cargo Acta de Posesión Contrato de trabajo Matriz de actividades Acuerdo de confidencialidad Solicitud Prima técnica Resolución de Prima técnica Hoja de Novedades Afiliación ARL Afiliación EPS Afiliación Caja Afiliación Cesantías Afiliación Pensiones Formato Depuración Retención en la fuente Dependiente Afiliación de Medicina Prepagada Crédito hipotecario Pensión Voluntaria Formato solicitud de vacaciones Formato solicitud de Permisos y Licencias Formato de solicitud a Comisiones, Encargos Formato de solicitud para certificaciones Laborales Certificado de ingresos y retenciones Documento de Retiro Carta de Renuncia / Declaratoria de insubsistencia Aceptación de Renuncia Paz y Salvo por retiro Certificado médico de retiro Liquidación definitiva Certificado laboral de retiro Certificado de pago de aportes seguridad social y parafiscales Oficio autorización de retiro de cesantías por Desvinculación laboral</p>	NA	NA	2	78		5	<p>La serie documental Historias Laborales posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Se realizará el proceso de selección del 10% de la producción anual generada, determinando como criterio las historias laborales de todos los directores de la entidad hasta el nivel de gerencia, por cada uno de los perfiles establecidos en la planta de personal de la Entidad y funcionarios que por su relación con la academia se hayan destacado en temas urbanísticos y de desarrollo de la movilidad de la ciudad.</p>
-----	----	--	----	----	---	----	--	---	--

600	15		INFORMES																		
600	15	5	Informes de Gestión Informe	NA	NA	2	8					E									La subserie documental Informes de Gestión posee valores primarios. Finalizado el tiempo de retención establecido se eliminará debido a que el contenido de la información está consolidado en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
600	16		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																		
600	16	1	Instrumentos de Descripción de Archivos Inventario Documental	NA	NA	2	3						CT								La subserie documental Instrumentos de Descripción de Archivos 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 la producción documental de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad y se convierte en una herramienta de control y recuperación de información.
600	16	2	Tablas de Retención Documental (TRD) Acta de Aprobación Concepto Técnico Cuadro de Clasificación Documental Documento Introductorio Ficha de Valoración Documental Tabla de Retención Documental	NA	NA	2	3						CT								La subserie documental Tablas de Retención Documental (TRD) posee valores primarios y secundarios. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico para conservar permanentemente en su soporte original, cada una de las diferentes versiones de TRD, por ser evidencia de los cambios estructurales y de funciones en un periodo de tiempo.
600	18		INVENTARIOS																		
600	18	1	Inventarios de Bienes Inmuebles Inventario	NA	NA	2	8														La subserie documental denominada Inventarios de Bienes Inmuebles posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática de los inventarios generales del cierre de cada año. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.
600	18	2	Inventarios de Bienes Muebles Inventario	NA	NA	2	8														La subserie documental denominada Inventarios de Bienes Muebles posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática de los inventarios generales del cierre de cada año. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.
600	20		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR																		
			Libro	NA	NA	2	8						E								La serie documental Libros Auxiliares de Caja Menor posee valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencias respectiva, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.
600	21		LIBROS CONTABLES																		
600	21	1	Libros Auxiliares Libro	NA	NA	2	8						E								La subserie documental Libros Auxiliares tiene valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará debido a que está consolidada en los libros mayores de la Gerencia Administrativa y Financiera.
600	21	2	Libros Diarios Libro	NA	NA	2	8						E								La subserie documental Libros Diarios tiene valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se eliminará debido a que está consolidada en los libros mayores de la Gerencia Administrativa y Financiera.
600	21	3	Libros Mayores y Balances Libro	NA	NA	2	8						CT								La subserie documental Libros Mayores y Balances tiene valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el Archivo de Bogotá, en soporte original, ya que evidencia el consolidado de todas las cuentas contables de la Entidad.
600	22		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES																		
			Concepto Presupuesto Ajustado Solicitud de Operaciones Presupuestales	NA	NA	2	3						E								La serie documental Modificaciones Presupuestales tiene valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia respectiva. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará por no poseer valores secundarios.
600	23		NÓMINAS																		
			Novedades de nómina Nómina	NA	NA	5	75														La serie documental Nómina posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Se realizará una selección sistemática del 5% de la producción anual generada, determinando como criterio las nóminas de los meses de junio y diciembre de cada.
600	26		PLANES																		
600	26	2	Planes Anuales de Adquisiciones Plan	NA	NA	2	3						CT								La subserie documental Planes Anuales de Adquisiciones posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico de Bogotá, en soporte original, debido a que se evidencia la lista de bienes, obras y servicios donde se plasman los proyectos a realizar y las necesidad de los objetivos propios de la Entidad.
600	26	4	Planes de Bienestar Social del Personal Plan Acta de Reunión Lista de Asistencia Informe	NA	NA	2	3						CT								La subserie documental Planes de Bienestar Social del Personal posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia el cumplimiento de la normatividad en atención a la calidad de vida laboral del personal de la Entidad.
600	26	6	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información Plan	NA	NA	2	3						CT								La subserie documental Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que es testimonio de la evolución y estrategias implementadas en la Entidad en relación con la adquisición, mejora y uso de las herramientas tecnológicas.

600	26	12	Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PESI) Plan	NA	NA	2	3	CT												La subserie documental Planes Estratégicos de sistemas de información (PESI) posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencian las metas en cuanto a la mejora del software y Sistemas de Información de la EMB S.A.
600	26	15	Planes Institucionales de Archivo - PINAR Plan	NA	NA	2	3	CT												La subserie documental denominada Planes Institucionales de Archivo - PINAR posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia la evolución archivística de la Entidad.
600	26	16	Planes Institucionales de Capacitación del personal Plan	NA	NA	2	3	CT												La subserie documental Planes Institucional de capacitación del personal posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia la formación en conocimientos y habilidades del personal de la Entidad, dando como resultado el mejoramiento de las competencias y la calidad de vida de los mismos.
600	27		PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja Auto de Apertura del proceso Comunicación citación audiencia Pliego de Cargos Notificación Constancia ejecutoria Fallo	NA	NA	2	3												5	La subserie documental Procesos Disciplinarios tiene valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección del 100% de los procesos disciplinarios que den como resultado responsable al servidor público. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.
600	29		PROGRAMAS																	
600	29	2	Programas de Gestión Documental Programa	NA	NA	2	3	CT												La subserie documental Programa de Gestión Documental posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia que es un programa que refleja la evolución de la Gestión Documental de la Entidad.
600	29	3	Programas de Salud Ocupacional Programa	NA	NA	2	18	CT												La subserie documental Programa de Salud Ocupacional posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que se evidencia información sobre la mejora continua de las condiciones de trabajo de los colaboradores de la Entidad.
600	30	3	PROYECTOS																	
600	30	3	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas Proyecto	NA	NA	2	3	CT												La subserie documental Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas posee valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que es testimonio de la evolución y estrategias del uso de herramientas tecnológicas.
600	31	1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES																	
600	31	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas Registro de Comunicaciones	NA	NA	2	3												E	La subserie documental Registros de Comunicaciones oficiales enviadas posee valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia respectiva, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará en atención que las copias de las comunicaciones originales reposan en cada uno de los expedientes conformados por la Entidad en cumplimiento de su misión. Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2011 "Por el cual
600	31	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas Registro de Comunicaciones	NA	NA	2	3												E	La subserie documental Registros de Comunicaciones oficiales internas, tiene valor administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará en atención que las copias de las comunicaciones originales reposan en cada uno de los expedientes conformados por la Entidad en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001.
600	31	3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro de Comunicaciones	NA	NA	2	3												E	La subserie documental Registros de Comunicaciones oficiales recibidas posee valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia respectiva, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se eliminará en atención a que las copias de las comunicaciones originales reposan en cada uno de los expedientes conformados por la Entidad en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001.

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.