EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1000**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1000-2 1000.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1000-20 1000.20.5	INFORMES Informes de Empalme de Gerencia General	 Informe	 F/EL	 DH013 Procedimiento para entrega y adaptación al puesto de trabajo	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Empalme de Gerencia General poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Bogotá: 2005. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.
1000-20 1000.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1000**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1100**	OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1100-2 1100.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1100-20 1100.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1100-20 1100.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1100**	OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1100-24 1100.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1100-34 1100.34.10	PROCESOS Procesos disciplinarios	Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución	F F F F F F F F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH018 Procedimiento para realizar actuaciones disciplinarias GF004 Procedimiento para el cobro de sanciones disciplinarias	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos Disciplinarios poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de los procesos disciplinarios cuyo fallo sea considerado falta gravísima. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
1100-35 1100.35.4	PROGRAMAS Programas de Capacitación	Programa de Capacitación Programación de talleres de formación y entrenamiento Pieza de divulgación Registro fotográfico Listado de asistencia Informe de actividades Reporte de evaluación final	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH026 Procedimiento para la gestión de eventos formativos EC005 Procedimiento de gestión de continuidad del negocio	2	8	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Capacitación cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 del DAFP
1100-36 1100.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá:

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1100**	OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1200**	OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1200-2 1200.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1200-4	CIRCULARES INFORMATIVAS	Circular Informativa	EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Circulares Informativas poseen un valor primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No 1999049875-1,(13, septiembre,1999) [citado en 2 febrero de 2018 Disponible en Internet: https: www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1200-20 1200.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — Secretaria General

MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1200**	OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1200-24 1200.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1200-30 1200.30.1	MANUALES Manuales Administrativos	Manual Administrativo	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 906 (31, Agosto, 2004) Código de Procedimiento Penal. Bogotá: 2004.
1200-33 1200.33.8	PLANES Planes de Comunicaciones	Plan de Comunicación Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registro audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	EL EL EL EL EL EL EL EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Comunicaciones poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor Cultural como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p. COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1200**	OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1200-34 1200.34.12	PROCESOS Procesos para la gestión de grupos de interés	Diagnóstico y análisis del entorno Matriz de grupos de interés - Base de datos Listado de necesidades y expectativas de los grupos de interés Documentación de iniciativas de grupos de interés Estrategia de relacionamiento por cada grupo de interés	EL EL EL EL EL	CM001 Procedimiento para la gestión de grupos de interés. DR1273_Metodología revisión y ajuste de grupos de interés	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos para la Gestión de Grupos de Interés poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valores secundarios como el Histórico y Cultural.
1200-35 1200.35.15	PROGRAMAS Programas Radiales	Programa Radial Parrilla de actividades Libreto Registro Audiovisuales	EL EL EL F/EL	DR1258 Manual de anuncios para los medios de transporte del sistema Metro de Medellín	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas Radiales cuentan con un valor primario se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como histórico y cultural. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1200-36 1200.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:	MCCU	Marta Carvajal	Bello, 07 de diciembre de 2022
NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA	**1300**	OFICINA PRODUCTORA:	**ASESORÍA EN GESTIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1300-2 1300.2.12	ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1300-2 1300.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Reunión Listado de Asistencia	F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1300-20 1300.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1300-20 1300.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA	**1300**	OFICINA PRODUCTORA:	**ASESORÍA EN GESTIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1300-20 1300.20.12	INFORMES Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	Informe pormenorizado del estado de Control Interno	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno poseen valores primarios como el administrativo, legal y fiscal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1300-24 1300.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1300-33 1300.33.7	PLANES Planes de Auditoría	Plan de auditoría Solicitud de información (Inicio de auditoria) Acta de auditoría Informe final de auditoría	EL EL EL EL	GV004 Procedimiento para planificación, ejecución y seguimiento de auditorías GV001 Procedimiento para la administración de las acciones correctivas y preventivas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Auditoría poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA	**1300**	OFICINA PRODUCTORA:	**ASESORÍA EN GESTIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1300-36 1300.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1010**	OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1010-2 1010.2.4	ACTAS Actas de Comité de Gerencia	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL F/EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1010-2 1010.2.14	ACTAS Actas de Comité Institucional de Transparencia Administrativa y Probidad	Acta de Comité Listado de Asistencia	EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1010-2 1010.2.17	ACTAS Actas de Junta de Socios	Acta de Junta Listado de Asistencia	F/EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional EC029 Procedimiento de conocimiento de Socios y miembros de Junta Directiva	2	18	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Junta de Socios poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1010**	OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1010-2 1010.2.18	ACTAS Actas de Junta Directiva	Acta de Junta Listado de Asistencia	F/EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional EC029 Procedimiento de conocimiento de Socios y miembros de Junta Directiva	2	18	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Junta Directiva poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
1010-2 1010.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Reunión Listado de Asistencia	F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1010-3 1010.3.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	Resolución	EL	EC025 Procedimiento para la notificación de los actos administrativos	5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Resoluciones poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 01 (02, enero, 1984) “Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.” Bogotá: 1984. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015) Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, Bogotá: 2015.
1010-20 1010.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1010	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1010-20 1010.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1010-20 1010.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1010**	OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1010-24 1010.24.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Acuerdo de Transmisión de Datos	Instrumento de Acuerdo de Transmisión de Datos	EL		2	18			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado los compromisos del Acuerdo. Teniendo en cuenta que los Registros de Acuerdo de Transmisión de Datos poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Acuerdos en los que se presentaron casos de fuga, alteración o acceso no autorizado, entre otros, que conllevaran a sanciones de caracter económico, administrativo e incluso penal. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012. Ley de tratamiento de datos personales. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REÚBLICA. DECRETO 1377 DE 2013. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
1010-35 1010.35.5	PROGRAMAS Programas de Ética Empresarial	Programa de Ética Empresarial Plan de trabajo Política Procedimiento Lineamientos Concepto Mecanismo de capacitación	EL EL EL EL EL EL EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Ética Empresarial cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios, como el histórico y el cultural. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1010-35 1010.35.11	PROGRAMAS Programas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT	Programa del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT Plan de Trabajo Manual SARLAFT Procedimiento Informe de gestión Análisis de señales de alerta Informe de debida diligencia ampliada Reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero Mecanismo de capacitación Comunicación Externa	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1243 Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 526 (12, Agosto,1999) Por medio de la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero. Bogotá: 1999. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 599 (24, Julio, 2000) Por la cual se expide el Código Penal. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1121 (29, Diciembre, 2006) Por la cual de dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA. Circular Externa 027 (Septiembre, 2020) Capítulo IV del Título IV en la Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
1010-35 1010.35.12	PROGRAMAS Programas Integrales de Gestión de Datos Personales	Programa Integral de Gestión de Datos Personales Diagnóstico Plan de acción Política para la Gestión de Datos Personales Manual para la Gestión de Datos Personales Procedimiento para la Gestión de Datos Personales Informe externo e interno Inventario de bases de datos Actualización de base de datos	EL EL EL EL EL EL EL EL EL	DR1234 Manual para el debido tratamiento de datos personales	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas Integrales de Gestión de Datos Personales cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1010**	OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Análisis de impacto de privacidad de nuevos proyectos Reporte al Registro Nacional de Bases de Datos (bases de datos, reclamaciones, incidentes de seguridad) Gestión de Encargados - Anexos de protección de datos Formato de autorización de tratamiento de datos Aviso de privacidad Análisis de riesgos Plan de formación Registro de Acciones de comunicación Medida de seguridad de la información	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL								2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios, como el histórico y el cultural. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. Decreto 1377 de 2013. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1074 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
1010-36 1010.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1011**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1011-1 1011.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento	 Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Audiencia pacto de cumplimiento Acta de Audiencias (Periodo Probatorio) Alegación primera instancia Sentencia primera Recurso de Apelación Auto admisorio de recurso de apelación Alegación segunda instancia Sentencia segunda instancia	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de cumplimiento poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de Cumplimiento que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa Metro Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997) Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política Bogotá: 1997.
1011-1 1011.1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo	 Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Audiencia pacto de cumplimiento Acta de Audiencias (Periodo Probatorio) Alegación primera instancia Sentencia primera Recurso de Apelación Auto admisorio de recurso de apelación Alegación segunda instancia Sentencia segunda instancia	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de grupo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de grupo que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa Metro o aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia Bogotá: 1991 Artículo 88. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1011-1 1011.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	 Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Impugnación Fallo de segunda instancia	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de Tutela poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de Tutela que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa Metro o aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1011**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1011-1 1011.1.4	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones Populares	 Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Audiencia pacto de cumplimiento Acta de Audiencias (Periodo Probatorio) Alegación primera instancia Sentencia primera Recurso de Apelación Auto admisorio de recurso de apelación Alegación segunda instancia Sentencia segunda instancia	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Acciones de Populares poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Acciones de Populares que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para la empresa Metro Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1011-2 1011.2.1	ACTAS Actas de Comité de Conciliación	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F F/EL	 EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1011-2 1011.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1011-10	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	 Acta de audiencia de conciliación Citación de audiencia Solicitud de conciliación Concepto de Conciliación Certificación de Conciliación	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial	2	8			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite de los documentos. Teniendo en cuenta que las Conciliaciones prejudiciales poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — Bello, 07 de diciembre de 2022

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental — **CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1011**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Conciliaciones Prejudiciales que afecten a terceros o pasen a segunda instancia. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA . Decreto Nacional 1716 de 2009. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Artículo 161 y 180.
1011-20 1011.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1011-20 1011.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1011**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1011-24 1011.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	F/EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1011-34 1011.34.1	PROCESOS Procesos administrativos en contra de la empresa	Notificación del acto de requerimiento o sanción Decisión en la cual se profiere sanción Pronunciamiento al requerimiento o a la decisión Recurso Interpuesto contra la sanción Decisión que resuelve el recurso Acto administrativo Comunicación oficial Auto Mandamiento ejecutorio Notificación Paz y Salvo	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	EC021 Procedimiento para atención de procesos administrativos sancionatorios EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial EC027 Procedimiento para la atención y trámite de denuncias penales EC024 Procedimiento para el pago de provid	3	17			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos Administrativos en Contra de la Empresa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de los procesos administrativos en contra de la Empresa que hayan afectado la reputación o las finanzas de la Entidad, procesos en los cuales haya perdido el Metro o cause afectaciones legales. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1011-34 1011.34.11	PROCESOS Procesos jurídicos	Demanda Auto admisorio Notificación Contestación de la demanda Audiencia inicial (Acta audiencia) Acta audiencia (Periodo Probatorio) Alegación Sentencia de primera instancia Recurso de apelación Admisión del recurso Alegación segunda instancia Sentencia segunda de segunda instancia Notificación sentencia de segunda instancia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	EC021 Procedimiento para atención de procesos administrativos sancionatorios EC023 Procedimiento para la representación judicial y extrajudicial EC027 Procedimiento para la atención y trámite de denuncias penales EC024 Procedimiento para el pago de provid	3	17			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos Jurídicos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de los procesos jurídicos que hayan afectado la reputación o las finanzas de la Entidad, procesos en los cuales haya perdido el Metro o cause afectaciones legales. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1011-36 1011.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1011**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL								establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1012**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1012-2 1012.2.10	ACTAS Actas de Comité Directivo	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL F/EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1012-2 1012.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Comité Listado de Asistencia	EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1012-7 1012.7.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	Solicitud de Concepto Concepto Técnico	EL EL		3	2		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Conceptos Técnicos poseen un valor primario como lo es administrativo deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1012-11 1012.11.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Copia de Comunicación oficial Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	F/EL F/EL F/EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que el Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas posee un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Bogotá: 2001. Articulo 11.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — Secretaria General

MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1012**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1012-11 1012.11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Copia de Comunicación oficial Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	F/EL F/EL F/EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que el Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas posee un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Bogotá: 2001. Articulo 10.
1012-20 1012.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1012-20 1012.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1012	OFICINA PRODUCTORA:	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1012-23 1012.23.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico de series y subseries documentales	EL	EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Banco Terminológico de series y subseries poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1012-23 1012.23.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental	EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Cuadro de Clasificación Documental poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1012-23 1012.23.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	Inventario Único documental	F/EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Inventarios Documentales de Archivo Central poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1012**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1012-23 1012.23.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Plan Institucional de Archivos – PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR Acto administrativo de aprobación	EL F	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Institucionales de Archivos – PINAR poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.
1012-23 1012.23.5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programa de Gestión documental – PGD	Programas de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación	EL F	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Gestión documental – PGD poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos. 2001 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1012-23 1012.23.6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Sistema Integrado de Conservación	Diagnóstico Integral de Archivos Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental Programa de Capacitación y Sensibilización Programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento Programa de saneamiento ambiental Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales Programa de prevención de emergencias y atención de desastres Programa de almacenamiento y re almacenamiento Plan de Preservación a largo plazo	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015. or medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2000

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1012**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1012-23 1012.23.7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso	EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Tablas de Control de Acceso poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1012-23 1012.23.8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental	Memoria descriptiva Tablas de Retención Documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicación oficial – solicitud de convalidación Concepto Técnico Certificado convalidación de TRD Registro de publicación Constancia de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	EL F EL EL EL EL F	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1012-23 1012.23.9	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Valoración Documental	Memoria descriptiva Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicación oficial –solicitud de convalidación Concepto Técnico Certificado convalidación de TVD Constancia de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	EL EL EL F EL EL EL EL F	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que las Tablas de Valoración Documental poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1012**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1012-24 1012.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones oficiales	Planilla de control de Comunicación oficial	F/EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los instrumentos de Control de Comunicaciones oficiales poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1012-24 1012.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control		EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1012-25 1012.25.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Esquema de Publicación de la Información	Esquema de Publicación de la Información	EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Esquema de Publicación de la Información poseen valores primario como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Artículo 3.
1012-25 1012.25.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	EL		2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que el Índice de Información Clasificada y Reservada poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
1012-25 1012.25.3	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registros de Activos de Información	Registro de Activos de Información	EL		2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Registros de Activos de Información poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1012	OFICINA PRODUCTORA:	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
1012-33 1012.33.17	PLANES Planes de Transferencias Documentales	Plan de Transferencia Documental Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación oficial	EL EL EL F/EL	EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de transferencias documentales poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
1012-36 1012.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1020**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1020-2 1020.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1020-20 1020.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1020-24 1020.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	 Registro de Control	 F/EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1020**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1020-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1020.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							
1020-37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR				3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Operaciones de Caja Menor poseen valores primarios como el administrativo, contable y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
		Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos Comprobante de operación Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	GF003 Procedimiento para realizar arqueos de caja menor							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1021	OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1021-2 1021.2.3	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F F	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1021-2 1021.2.9	ACTAS Actas de Comité de Valoración de Cargos	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F/EL F/EL		2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1021-2 1021.2.15	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F/EL F/EL		2	18	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1021-2 1021.2.19	ACTAS Actas de Negociación Sindical	 Acta de instalación e iniciación de la negociación Acta de acuerdos parciales Acta de finalización de primera etapa Acta de acuerdo de mediación Acta de audiencia de mediación	 F F F F F		3	12	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Negociación Sindical poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 411 (5, noviembre, 1997) Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978 Bogotá: 1997. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 160 (5, febrero, 2014) Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-2 1021.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-12 1021.12.2	CONTRATOS Contratos de Aprendizaje	 Hoja de vida del aprendiz Informe centro de evaluación conductores vehículo metro Informe entrevista individual fase II Informe visita domiciliaria fase II Entrevista técnica aprendiz Documento de identidad beneficiarios Certificado bancario Documento de identidad Aprendiz Certificado Académicos Certificado judicial policía nacional Certificado afiliación EPS Ficha registro de aprendiz Contrato de aprendizaje Formato autorización tratamiento de datos personales Pacto de no salario Constancia de recepción de carnet Comunicación Formato de registro contrato SENA Certificado de formación dual metro - SENA Evaluación medica ocupacional aprendiz Otrosí Desafiliación ARL	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH022 Procedimiento para afiliación al sistema de seguridad social y riesgos laborales de Servidores, aprendices y practicantes Metro	5	15		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Aprendizaje poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DECRETO 933 (11, abril, 2003) Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones, Bogotá: 2003.
1021-12 1021.12.11	CONTRATOS Contratos de Prácticas	 Hoja de vida del practicante Informe centro de evaluación conductores vehículo metro Informe entrevista individual fase II Informe visita domiciliaria fase II Entrevista técnica practicante Documento de identidad beneficiarios	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH022 Procedimiento para afiliación al sistema de seguridad social y riesgos laborales de Servidores, aprendices y practicantes Metro	5	15		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Prácticas poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Certificado bancario Documento de identidad practicante Certificado Académicos Certificado judicial policía nacional Certificado afiliación EPS Ficha registro de practicante Contrato de prácticas Formato autorización tratamiento de datos personales Pacto de no salario Constancia de recepción de carnet Comunicación Formato de registro contrato SENA Certificado de formación dual metro - SENA Evaluación médica ocupacional practicante Otrosí Desafiliación ARL	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL							Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DECRETO 933 (11, abril, 2003) Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones, Bogotá: 2003.
1021-13 1021.13.3	CONVENIOS Convenios de Prácticas	 Convenio de Prácticas	 F		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios de Prácticas poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DECRETO 933 (11, abril, 2003) Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones, Bogotá: 2003.
1021-17 1021.17.1	HISTORIALES Historiales de Adquisición de Vivienda	 Solicitud de préstamo de vivienda Solicitud para seguro de vida Acta verificación cumplimiento de requisitos de los postulados Notificación pre aprobado crédito de vivienda Informe de avaluó comercial Estudio de títulos Aprobación de préstamo para compra de vivienda Reparto interno metro de Medellín Comunicación enviada remite escrituras públicas a favor del metro de Medellín Comunicación recibida: remisión de documento para la finalización del proceso de constitución hipotecaria Concepto definitivo Escritura pública Formulario de calificación numero matricula Certificado de tradición y libertad Certificado de no poseer bienes inmuebles Certificado de no poseer bienes Certificado bancario Documento de Identidad Desembolso por crédito de vivienda Autorización de desembolso Seguro de vida Seguro Contraincendios	 F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	 DH028 Procedimiento para la gestión del programa de vivienda	5	15		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez el funcionario haya finalizado el crédito de vivienda y se encuentre a Paz y salvo con la entidad. Teniendo en cuenta que los Historiales de Adquisición de Vivienda poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1021-17 1021.17.3	HISTORIALES Historiales de Bienes Muebles Devolutivos	 Inventario de Elementos Devolutivos Traslado de Bienes Muebles Devolutivos	 F F	 DH005 Procedimiento para la administración de bienes muebles devolutivos.	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez el funcionario se haya desvinculado de la entidad. Teniendo en cuenta que los Historiales de Bienes Muebles Devolutivos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura.2011.
1021-19	HISTORIAS LABORALES	Hoja de Vida del candidato Prueba de conocimiento Entrevista Técnica Entrevista Administrativa Informe De Evaluación Psicológica Estudio De Seguridad O Confiabilidad + Financiera - Visita Domiciliaria Hoja de vida de la función pública Declaración de Bienes y Rentas Documento de identidad Libreta Militar Licencia de Conducción Certificado Académico Certificado de Estudio en proceso Certificado Laboral Certificado de la Producuraduría General de la Nación sobre Antecedentes Disciplinarios Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la republica Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas (RNMC) de la policía nacional de Colombia. Validaciones Sarlaft Certificado afiliación Seguridad Social (Salud, Pensión y Cesantía) Tarjeta Profesional Registro De Empleado/Ficha Formato Autorización Tratamiento De Datos Personales Ley 734 De 2002/Formato Anticorrupción Declaración Juramentada Sobre Ausencia De Inhabilidades E Incompatibilidades Pacto De No Salario/Cívica Compromiso Personal Con La Imagen Corporativa Constancia De Recepción De Carné Compromiso Pago De Faltantes Análisis Cumplimiento Del Perfil Certificado Bancario / Nomina Evaluación Periodo De Prueba Actualización De Datos Responsabilidades Del Cargo (Ingreso Y Actualización) Contrato de trabajo Acto Administrativo (Resoluciones nombramiento, ascenso, encargos, promoción, traslado, permisos sindicales, nombre representantes comité,) Otro Si Prorroga Contrato Convenio para la realización de pasantía Autorización de Notificación vía electrónica Sanción disciplinaria Suspensión Contrato de Trabajo Convenio de Formación Apoyo de estudio Resolución Sobre Encargo Solicitud De Licencia De Matrimonio Licencia Por Matrimonio Registro Civil de Matrimonio Actualización de datos Solicitud de Auxilio Sindical Entrega De Dotación Entrega Devolutivos Devolución De Devolutivos Traslado De Bienes Muebles Devolutivos Inventario De Elementos Devolutivos Correo Novedades De Devolutivos Validación De Voluntad Evaluación De Solicitud Incorporación A La Modalidad De Teletrabajo Concertación De Días Tele trabajables Otrosí Teletrabajor Prueba Psicotécnica Teletrabajor Visita Domiciliaria Teletrabajor Acuerdo De Trabajo En Casa	F/EL F F/EL F/EL F/EL F/EL F F F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F F F F F F F F F F F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/E F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH022 Procedimiento para afiliación al sistema de seguridad social y riesgos laborales de Servidores, aprendices y practicantes Metro DH024 Procedimiento para la asignación del dispositivo de identificación y acceso a las instalaciones de la Empresa DH003 Procedimiento para la administración y conservación de las historias laborales DH030 Procedimiento para desvinculación de personal DH031 Procedimiento para la gestión de ausentismos y vacaciones DH032 Procedimiento para la implementación y gestión del teletrabajo EC032 Procedimiento para realizar el conocimiento y monitoreo de la información de los Empleados DH021 Procedimiento para realizar trámites de estado de gestación y nacimiento o adopción de hijos de servidores DH029 Procedimiento para la liquidación parcial o total de cesantías	5	75			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado la vinculación del empleado con la entidad. Teniendo en cuenta que las Historias Laborales poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Historias Laborales que pertenecen a los empleados responsables de las entidad, cómo Gerentes y Directores; de empleados que hayan cumplido más 20 años de vinculación en la entidad; y las historias laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Correo Recibidos Sobre Novedades (Autorización descuento nónima, fondo de empleados, sindicato, Ausencias No Justificadas, Cancelación De Permisos Remunerados, Entre Otros,) Solicitud Parcial De Cesantías Afiliación a la caja de compensación familiar Formato Traslado de fondos (EPS, Cesantías, Pensiones) Certificado paz y salvo entidades financieras Autorización libranzas entidades financieras Embargos Comunicación Oficial Certificado de Estudio Beneficiarios Registro de defunción Certificado electoral y jurado de votación Solicitud de vacaciones Solicitud y aprobación de permisos remunerados Certificación electrónica de tiempos laborados Desafiliación ARL Certificado de pérdida de capacidad laboral Laudos Arbitrales Convenciones Colectivas Registro de Deudores Alimentarios Morosos Liquidación definitiva de prestaciones sociales	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								
1021-20 1021.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-20 1021.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-20 1021.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-24 1021.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	 Registro de Control	 EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1021-30 1021.30.1	MANUALES Manuales Administrativos	 Manual Administrativo	 EL	DH027 Procedimiento para la creación o actualización de cargos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 906 (31, Agosto, 2004) Código de Procedimiento Penal. Bogotá: 2004.
1021-31	NÓMINA	 Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Memorando Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías Registro aprobación de tablas de rotación de turnos	 EL EL EL EL EL EL	DH020 Procedimiento para nómina y seguridad social	5	75			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos. Teniendo en cuenta que la nómina posee valores primarios como el administrativo contable y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de la nómina de los periodos de enero, junio y diciembre de cada vigencia anual. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1021	OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1021-33 1021.33.2	PLANES Planes Anuales de Capacitación	 Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan anual de capacitación Acto administrativo de adopción Acta de Plan Anual de Capacitación	 EL EL EL EL	 DH026 Procedimiento para la gestión de eventos formativos	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento. Teniendo en cuenta que los Planes Anuales de Capacitación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valores secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-33 1021.33.10	PLANES Planes de Gestión del Cambio	 Plan de Gestión del Cambio Matriz Gestión del Cambio Registro de Iniciativa de la gestión del cambio Registro de Actores Claves Diagnóstico de cambios en el SGI Acta de Gestión del cambio Comunicación Registro de formación Informe lecciones aprendidas Registro audiovisuales Informe Final de Gestión del cambio	 EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	 DH007 Procedimiento para gestionar los cambios en la Empresa	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Gestión del Cambio poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor Histórico como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1021-33 1021.33.16	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	EL EL EL	DH015 Procedimiento para gestionar la evaluación, revisión por la dirección y rendición de cuentas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo DH008 Procedimiento para el control de riesgos en seguridad y salud en el trabajo	5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico y científico Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-33 1021.33.23	PLANES Planes para el Desarrollo de Equipos de trabajo	Diagnóstico Plan para el desarrollo de equipos de trabajo Registro audiovisuales Matriz Grupo nominal Matriz FEND Registro Evaluación	EL EL EL EL EL EL	DH025 Procedimiento para la gestión de desarrollo de equipos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes para el Desarrollo de Equipos de trabajo poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico y científico Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-34 1021.34.4	PROCESOS Procesos de diseño organizacional	Solicitud de cambio a la estructura organizacional Documento técnico de ajuste a la estructura Documentación de la estructura organizacional	EL EL EL	EC016 Procedimiento para diseñar o ajustar la estructura organizacional EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional DH027 Procedimiento para la creación o actualización de cargos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Diseño Organizacional poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-34 1021.34.9	PROCESOS Procesos de selección	Activación de Vacante Convocatoria Hoja de Vida (Reclutamiento) Informe de Entrevista Técnica Prueba Técnica Informe de Entrevista Administrativa Informe de Entrevista Psicológica Estudio de Seguridad Análisis de cumplimiento de Perfil Visita domiciliaria Resolución Circular Resultado	EL EL F F F F F F F F F F/EL F/EL	DH014 Procedimiento para la selección, vinculación y movimientos de personal	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. EL proceso de Selección aplica para aprendices, practicantes y empleados. Teniendo en cuenta que los Procesos de Selección poseen valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo: Decreto 1072 de 2015 del Mintrabajo Resolución 652 de 2012 Mintrabajo Resolución 1356 de 2012 del Min Trabajo Resolución 2013 de 1986 Min Trabajo.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1021-35 1021.35.2	PROGRAMAS Programas de Adquisición de Vivienda	Convocatoria de Vivienda Resolución Administrativa con aprobación de presupuesto Cronograma de Actividades del Programa de Vivienda Registro de empleados postulados Resultados de elegidos Registro de Empleados con Crédito de Vivienda Registro de Conciliación Gestión Contable	EL EL EL EL F EL EL	DH028 Procedimiento para la gestión del programa de vivienda	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programa de Adquisición de Vivienda cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-35 1021.35.3	PROGRAMAS Programas de Bienestar y Calidad de Vida	Plan de estimulos e incentivos grupos especiales Programa de Bienestar y Calidad de Vida Guia de desarrollo de programas, actividades y servicios Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar y calidad de vida	EL EL EL EL	DR 1217 Programa de Bienestar y Calidad de Vida	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programa de Bienestar y Calidad de Vida cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
1021-35 1021.35.6	PROGRAMAS Programas de Formación Académica	Programación Académica Malla curricular Guía de Aprendizaje Lista de Asistencia Evaluación de Satisfacción Informe Final	EL EL EL EL EL EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programa de Formación Académica cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-35 1021.35.9	PROGRAMAS Programas de Gestión y Desempeño Laboral	Programa de Gestión de Desempeño Laboral Evaluación de desempeño del personal con restricción médica Plan de Desarrollo Individual	EL F EL	DH002 Procedimiento para la Gestión del Desempeño	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Gestión y Desempeño Laboral cuentan con un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1021**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1021-35 1021.35.14	PROGRAMAS Programas para el Desarrollo del Talento Humano	Programa de desarrollo humano Registro de Sucesión Registro de desarrollo humano Mapa de Talentos y Sucesión Mapa de cargos críticos y claves	EL EL EL EL EL	DH019 Procedimiento para el desarrollo del talento humano DH010 Procedimiento para la adecuación del puesto de trabajo	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas para el desarrollo del talento humano cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-36 1021.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1021-38	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Reglamento Interno de Trabajo	EL	EC008 Procedimiento para la definición y gestión de políticas en la Empresa	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Reglamentos Internos de Trabajo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. 165 p. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1990. 29 p.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1022**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1022-2 1022.2.7	ACTAS Actas de Comité de Seguridad Operacional	Acta de Comité Listado de Asistencia	EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1022-2 1022.2.8	ACTAS Actas de Comité de Seguridad Vial	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL F/EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	18	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1022-2 1022.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Reunión Listado de Asistencia	F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-17 1022.17.5	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos	Ficha Técnica Certificado de Calibración Orden de pedido Orden de mantenimiento	F F EL EL	CS012 Procedimiento para la reparación externa de equipos, herramientas y repuestos	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Maquinaria y Equipos poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1022**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Maquinaria y Equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1022-18 1022.18.1	HISTORIAS Historias Clínicas Ocupacionales	Consentimiento informado Examen médico de ingreso Concepto de médico Certificado de incapacidad médica Licencias Médicas Seguimiento recomendaciones médicas Estudio de enfermedad laboral Informe de accidente de trabajo Formula médica Remisión Médica Notificación de calificación de pérdida de incapacidad laboral Respuesta a recurso de apelación Derecho de petición Informe de evaluación médica ocupacional Notificación personal del dictamen de calificación laboral Oficios Resultados de laboratorio Valoración osteomuscular Reporte de incapacidades médicas Resultado evaluación funcional médico deportiva Examen médico periódico Notificación personal de accidente de trabajo Incapacidad Concepto de selección de personal Solicitud para autorización de tratamiento Informe de tratamiento Informe de servicio odontológico Informe de psicológico Orden médica Examen medico para alergias Recomendación médica Examen médica de retiro Declaración para aspirantes en trabajo en alturas Ficha de evaluación integral Certificado de vacunación Informe de accidente de tránsito Resultado de examen médico de medicina física Resultado de examen médico de medicina física con rehabilitación Reporte de accidente Resultado de consulta medica Examen de egreso	F F F F/EL F/EL F F F/EL F/EL F/EL F/EL F F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F F F F F F F F F F F F F	DH011 Procedimiento para la gestión de medicina laboral	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez el empleado se haya desvinculado de la entidad. Teniendo en cuenta que las Historias Clínicas Ocupacionales poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas Historias Clínicas Ocupacionales en las cuales el empleado haya presentado enfermedad o accidente laboral, o en las que se relacione procesos legales por la Seguridad y Salud en el Trabajo. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el científico y el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1715, (13, junio, 2005) Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999. Bogotá: 2005, Artículo 2. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2346 (11, JULIO, 2007) Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Bogotá1. 2007, Articulo 14. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, Mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 839, (23 marzo 2017) Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Bogotá:2017. Artículo 3.
1022-20 1022.20.3	INFORMES Informes de Análisis de Riesgos	Informe de análisis de riesgos especiales Registro de análisis de riesgos especiales Análisis de eventos Análisis eventos - alta frecuencia Análisis eventos - coordinación IDO - IHR Incidente operacional menor Incidente operacional menor de alta frecuencia. Informe ejecutivo Informe	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	EC010 Procedimiento para la gestión de riesgos	2	3	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Análisis de Riesgos poseen valores primarios como el administrativo, legal y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1022**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.
1022-20 1022.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-24 1022.24.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Empleados Contratistas	Registro de Empleado Contratista	EL		2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar después del último uso y/o actualización de la base de datos de Instrumentos de Control de Empleados Contratistas. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Empleados de Contratistas poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012. Ley de tratamiento de datos personales. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REÚBLICA. DECRETO 1377 DE 2013. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1022**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1022-24 1022.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	F/EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1022-30 1022.30.1	MANUALES Manuales Administrativos	Manual Administrativo	EL	DH017 Procedimiento para elaboración de Normas de Seguridad	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 906 (31, Agosto, 2004) Código de Procedimiento Penal. Bogotá: 2004.
1022-30 1022.30.2	MANUALES Manuales Operativos	Manual Operativo	EL	DR 1212 Manual de Operación	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Operativos poseen valores primarios como el técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-33 1022.33.3	PLANES Planes Anuales de Inspecciones de Seguridad Integral	Plan anual de inspección de seguridad integral Informe de aseguramiento de seguridad integral	EL EL	CS031 Procedimiento para el aseguramiento de la seguridad integral	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento. Teniendo en cuenta que los Planes anuales de inspecciones de seguridad integral poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-33 1022.33.4	PLANES Planes Anuales de Seguridad Operacional	Plan anual de Seguridad Operacional Informe	EL EL		5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Anuales de Seguridad Operacional poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1022**	OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-33 1022.33.14	PLANES Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Plan de emergencia y contingencia Mapa de riesgos Cronograma de Simulaciones y Simulacros Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia	EL EL EL EL	CS024 Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias	5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor Histórico como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
1022-33 1022.33.16	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	EL EL EL	DH008 Procedimiento para el control de riesgos en seguridad y salud en el trabajo DH015 Procedimiento para gestionar la evaluación, revisión por la dirección y rendición de cuentas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo DH034 Procedimie	5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico y científico Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-33 1022.33.18	PLANES Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información			3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-33 1022.33.19	PLANES Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Plan Estratégico de Seguridad vial Concepto de aprobación Comunicación oficial	EL EL EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégicos de Seguridad Vial poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor Histórico como valor secundario.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1022	OFICINA PRODUCTORA:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMNIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley Nª 1503, (29 de diciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto Nª 285, (6 de diciembre, 2013), Por el cual se reglamenta los artículos 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 9ª 10ª, 12ª, 13ª, 18ª y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución Nº 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Bogotá, Versión PDF. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto Nº 1079, (26 de mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Bogotá, Versión PDF. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución Nª 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Bogotá
1022-34 1022.34.7	PROCESOS Procesos de inspección de trabajos de alto riesgo	Informe de Inspección de Trabajos de Alto Riesgo Registro de Hoja de vida Equipos de Protección Personal Registro de Hoja de vida sistemas de acceso Lista de chequeo de los sistemas de protección Lista de chequeo pre operacional para los sistemas de acceso Permiso para trabajo en alto riesgo Lista de verificación de los elementos de seguridad	EL EL EL F F F F	DH001 Procedimiento para la ejecución de trabajos de alto riesgo DH009 Procedimiento para la solicitud y entrega de equipos de protección personal-EPP	5	15		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Inspección de Trabajos de Alto Riesgo poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1409 (23, julio, 2012) Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas. Bogotá: 2012. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0491 (24, febrero, 2020) Por el cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos confinados y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2020.
1022-34 1022.34.13	PROCESOS Procesos para la gestión del peligro químico	Matriz de peligrosidad de productos químicos Registro de inspección de sustancias químicas Hoja de seguridad de sustancias químicas Planilla de transporte de productos químicos peligrosos Matriz para la aprobación de productos químicos Matriz de compatibilidad y reactividad química Registro de Volumen almacenado de sustancias químicas	EL F/EL F/EL F EL EL EL	CS030 Procedimiento para la gestión del peligro químico	5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Procesos para la gestión del peligro químico poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. Decreto 4741 (30, Diciembre, 2005) Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Bogotá: 2005.
1022-35 1022.35.4	PROGRAMAS Programas de Capacitación	Programa de Capacitación Programación de talleres de formación y entrenamiento Pieza de divulgación Registro fotográfico Listado de asistencia Informe de actividades Reporte de evaluación final	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH026 Procedimiento para la gestión de eventos formativos EC005 Procedimiento de gestión de continuidad del negocio	2	8	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Capacitación cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 del DAFP
1022-35 1022.35.13	PROCESOS Programas Operacionales para el Manejo Seguro de Cargas	Programa operacional para el manejo seguro de cargas Registro de maniobras por áreas Permiso de Trabajo para el levantamiento de cargas Reporte de inspección pre operacional de equipos de carga Hoja de vida de accesorios o equipos de cargas Catalogación accesorios y equipo de carga	EL EL F EL EL EL	DH016 Procedimiento para el manejo seguro de cargas	5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas Operacionales Para el Manejo Seguro de Cargas cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1022	OFICINA PRODUCTORA:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 (22, Mayo,1979) Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Bogotá: 1979. XV CONGRESO INTERNACIONAL DE ERGONOMÍA SEMAC. Las Normas ISO 11228 en el Manejo Manual de Cargas. 2009. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1022-36 1022.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1023**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1023-2 1023.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1023-7 1023.7.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	 Solicitud de Concepto Concepto Técnico	 EL EL		3	2		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Conceptos Técnicos poseen un valor primario como lo es administrativo deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1023-20 1023.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1023**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1023-20 1023.20.13	INFORMES Informes Técnicos	Informe Técnico	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1023-24 1023.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1023-26 1023.26.3	INVENTARIOS Inventarios de Software, Hardware y Redes	Inventario de software, hardware y redes	EL	TI012 Procedimiento para la desincorporación de tecnología de información	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Inventarios de software, hardware y redes poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1023-30 1023.30.3	MANUALES Manuales Técnicos	Manual Técnico	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1023-33 1023.33.15	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		TI001 Procedimiento para la seguridad de los activos de información TI005 Procedimiento para la gestión de accesos a sistemas de información	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1023**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1774 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Adicionado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Decreto 403 de 2020 Reglamentado parcialmente por Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública Adicionado parcialmente Decreto 2711 de 2013 Reglamentado por Decreto 734 de 2012 Reglamentado por Decreto 4632 de 2011. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1023-33 1023.33.20	PLANES Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones–PETI	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación–PETI	EL	EC004 Procedimiento para la elaboración y actualización de planes rectores TI002 Procedimiento para administración de la infraestructura de telecomunicaciones TI009 Procedimiento para monitoreo de las tecnologías de información TI010 Procedimiento para el	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones–PETI poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.
1023-36 1023.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1023-36 1023.36.6	PROYECTOS Proyectos de Reposición de Hardware y Software	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Reposición de Hardware y Software poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1023**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								
1023-36 1023.36.7	PROYECTOS Proyectos de Tecnología de la información	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Tecnología de la Información poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1030**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1030-2	ACTAS				2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1030.2.20	Actas de Reunión	Acta de Reunión Listado de Asistencia	F/EL EL								
1030-20	INFORMES				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1030.20.6	Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL								
1030-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá:
1030.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1030**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1031**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1031-2 1031.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1031-16 1031.16.2	ESTUDIOS Estudios Técnicos	 Diagnóstico Estudio Técnico Registro Audiovisual Consentimiento Informado Encuestas Comunicación oficial	 EL EL EL F/EL EL F/EL	CS009 Procedimiento para identificar las necesidades de los usuarios y medir su satisfacción con el servicio de transporte	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el objeto de estudio. Teniendo en cuenta que los Estudios Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1031-20 1031.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1031-20 1031.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1031**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1031-20 1031.20.4	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal	 Reporte SIIF Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en web	 EL EL EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Ejecución Presupuestal poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Articulo 2.2.4.6.13 numeral 1,3,4,5. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1031-20 1031.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1031	OFICINA PRODUCTORA:	PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1031-20 1031.20.9	INFORMES Informes de Gestión Financiera	Informe	EL	GF011 Procedimiento para la planeación y modelación financiera GF012 Procedimiento para definición y evaluación de requisitos financieros GF 013 Procedimiento para cierre de costos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Financiera poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1031-24 1031.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1031-36 1031.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1032**	OFICINA PRODUCTORA:	**TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1032-2 1032.2.6	ACTAS Actas de Comité de Inversiones	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL F/EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1032-2 1032.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Comité Listado de Asistencia	EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1032-5 1032.5.1	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso	Comprobante contable de egreso Factura o cuenta de cobro Comprobante de causación Nota débito Registro de entrada de mercancía Comprobante de pago Certificado de pago de seguridad social Registro provisional de caja	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	GF018 Procedimiento para la gestión de desembolso GF005 Procedimiento para la gestión contable, causación y recepción de facturas GF016 Procedimiento para elaboración del flujo de caja	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes Contables de Egreso poseen valores primarios como el legal, contable y fiscal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Articulo 60. Titulo IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1032-5 1032.5.2	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Ingreso	Comprobante contable de ingreso Factura de venta Comprobante de causación Soporte de pago Comprobante de consignación Recibo de caja auxiliar	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	GF019 Procedimiento para el reporte y conciliación de recursos recaudados en el patrimonio autónomo y restitución por recursos diferentes a usos de Cívica GF005 Procedimiento para la gestión contable, causación y recepción de facturas GF016 Procedimiento para elaboración del flujo de caja	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes Contables de Ingreso poseen valores primarios como el legal, contable y fiscal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Articulo 60. Titulo IX, de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — Bello, 07 de diciembre de 2022

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental — **CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1032**	OFICINA PRODUCTORA:	**TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1032-8	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios Conciliación Bancaria	EL EL	GF017 Procedimiento para gestión de bancos GF009 Procedimiento de conciliación de ventas por las transportadora de valores GF010 Procedimiento para la conciliación por diferencias en ventas	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Conciliaciones Bancarias poseen valores primarios como el administrativo, legal, y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008) Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación Bogotá: 2008. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea] Bogotá: 2010 Pág. 31. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1032-9	CONCILIACIONES FIDUCIARIAS	Conciliación Fiduciaria Registro ingresos patrimonio autónomo Certificación recaudo Orden de traslado interno y/o giro por restitución de aportes Nota de cobro a la Fiducia Reporte de ingresos desde el patrimonio autónomo Conciliación RI Remuneración quincenal SITVA VF	EL EL EL EL EL EL EL EL	GF019 Procedimiento para el reporte y conciliación de recursos recaudados en el patrimonio autónomo y restitución por recursos diferentes a usos de Cívica	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Conciliaciones Fiduciarias poseen valores primarios como el administrativo, legal, y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1032-20 1032.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1032**	OFICINA PRODUCTORA:	**TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1032-20 1032.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1032-20 1032.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1032**	OFICINA PRODUCTORA:	**TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1032-24 1032.24.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Liquidación de Usos de Transporte del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá (SITVA)	Reporte Liquidación de Usos de Transporte Reporte Restitución de Recaudo Orden de traslado interno y/o giro por restitución de aportes Reporte de ingresos desde el patrimonio autónomo Consolidado V8 Consolidado V9 Consolidado Ajustes Manuales	EL F EL EL EL EL EL	GF008 Procedimiento para el manejo de los recursos de las Cuencas y empresas del SITVA en el Administrador Financiero GF001 Procedimiento para la gestión financiera para la operación de buses	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Liquidación de Usos de Transporte del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá (SITVA) poseen valores primarios como el administrativo, legal y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1032-24 1032.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1032-35 1032.35.1	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC	F/EL F/EL EL EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC poseen valores primarios como el administrativo, contable y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1032-36 1032.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá:

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1032**	OFICINA PRODUCTORA:	**TESORERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1032-37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos Comprobante de operación Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	GF003 Procedimiento para realizar arqueos de caja menor	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Operaciones de Caja Menor poseen valores primarios como el administrativo, contable y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1033-2 1033.2.16	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1033-2 1033.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Reunión Listado de Asistencia	F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1033-8	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios Conciliación Bancaria	EL EL	GF017 Procedimiento para gestión de bancos GF009 Procedimiento de conciliación de ventas por las transportadora de valores GF010 Procedimiento para la conciliación por diferencias en ventas	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Conciliaciones Bancarias poseen valores primarios como el administrativo, legal, y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008) Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación Bogotá: 2008. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea] Bogotá: 2010 Pág. 31. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-9	CONCILIACIONES FIDUCIARIAS	Conciliación Fiduciaria Registro ingresos patrimonio autónomo Certificación recaudo Orden de traslado interno y/o giro por restitución de aportes Nota de cobro a la Fiducia Reporte de ingresos desde el patrimonio autónomo	EL EL EL EL EL EL	GF019 Procedimiento para el reporte y conciliación de recursos recaudados en el patrimonio autónomo y restitución por recursos diferentes a usos de Cívica	2	18		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Conciliaciones Fiduciarias poseen valores primarios como el administrativo, legal, y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Conciliación RI Remuneración quincenal SITVA VF	EL EL								electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Tributaria	F/EL	GF005 Procedimiento para la gestión contable, causación y recepción de facturas GF021 Procedimiento para programación y control del calendario tributario	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Declaraciones Tributarias poseen valores primarias como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
1033-15 1033.15.1	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial	Balance Inicial Estados Financieros de Períodos Intermedios Estados de Costos Estado de Inventarios Estados Financieros Extraordinarios Estados de Liquidación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	GF005 Procedimiento para la gestión contable, causación y recepción de facturas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Estados Financieros de Propósito Especial poseen valores primarios como el legal y contable, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993, Artículo 24. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
1033-15 1033.15.2	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros de Propósito General	Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estados Financieros Consolidados	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	GF005 Procedimiento para la gestión contable, causación y recepción de facturas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Estados Financieros de Propósito General poseen valores primarios como el legal y contable, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993, Artículo 21. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
1033-20 1033.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1033-20 1033.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1033-20 1033.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1033-24 1033.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1033	OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN CONTABLE

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1033-26 1033.26.2	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Muebles	 Inventario físico de los bienes muebles Acta de baja del bienes muebles Novedades de bienes muebles Acta finalización de la toma física del Inventario	 EL EL EL EL	 GF020 Procedimiento para toma física de activos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes muebles poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28.
1033-27	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Libros Contables Auxiliares	F/EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de contabilidad auxiliares poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2008. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-28 1033.28.1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libros de Socios y Accionistas	 Acta de apertura de libro Libro de socios y accionistas Inscripción del libro en el Registro Mercantil	 EL EL EL	 EC029 Procedimiento de conocimiento de Socios y miembros de Junta Directiva	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de socios y accionistas poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2008. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1033-28 1033.28.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libros Diarios	Acta de apertura de libro Libro Diario	EL EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los libros diarios poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2008. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-28 1033.28.3	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libros Mayores	Acta de apertura de libro Libro Mayor	EL EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros Mayores poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2008. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-29 1033.29.1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Cuentas por Pagar	Libro de cuentas por pagar	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de cuentas por pagar poseen un valor primario como el contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). “Por la cual se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1033	OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN CONTABLE

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-29 1033.29.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Gastos	Libro de gastos	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de gastos poseen un valor primario como el contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-29 1033.29.3	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Ingresos	Libro de registro de ingresos	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de ingresos poseen un valor primario como el contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-29 1033.29.4	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Legalización del Gasto	Libro de legalización del gasto	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de legalización del gasto poseen un valor primario como el contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-29 1033.29.5	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Registro de Reservas Presupuestales	Libros de registro de reservas presupuestales	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de registro de reservas presupuestales poseen un valor primario como el contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-29 1033.29.6	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Vigencias Futuras	Libro de reservas presupuestales	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Libros de vigencias futuras poseen un valor primario como el contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1033-36 1033.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1033**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1040**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1040-2 1040.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1040-20 1040.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1040-36 1040.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá:

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1040**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1041**	OFICINA PRODUCTORA:	**SISTEMA OPERATIVO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1041-2 1041.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1041-20 1041.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1041-20 1041.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	 Informe	 EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1041**	OFICINA PRODUCTORA:	**SISTEMA OPERATIVO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1041-21	INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y TRABAJO DURANTE OBRAS	Instrucción de Operación y Trabajo durante Obras	EL	MST001 Generalidades	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de operación y trabajo durante obras poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1041-22	INSTRUCCIONES OPERACIONALES	Instrucción Operacionales Registro Fotográficos Planos	EL EL EL	CS013 Procedimiento para la planificación del servicio de transporte MST001 Generalidades	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de Operación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario
1041-24 1041.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de Operación y Mantenimiento del Sistema Metro	EL	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones MST004 Comunicación en el servicio de operación MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro MST006 Capítulo 2 Ejecución de la operación en el Puesto Central de Control (PCC) y en las estaciones con enclavamiento MST007 Cable Aéreo MST008 Buses MST009 Capítulo 1 Tranvías MST009 Capítulo 2 Servicio Patio de Miraflores y Maniobras MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1041-24 1041.24.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Videovigilancia	Registros de Videovigilancia	EL		2	3			X	X	"El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidas las grabaciones. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Videovigilancia poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas grabaciones que se asocien con hechos relevantes previamente identificados por el área de Servicio al Cliente o de aquellos casos que evidencien novedades con algún usuario o alteraciones de orden público que afecten la seguridad del Sistema Metro o de las instalaciones administrativas de la Empresa, que puedan servir de material probatorio ante un organismo judicial o policial. Estas grabaciones deberán estar vinculadas a los respectivos expedientes existentes en la Empresa, mediante Referencias Cruzadas y pautas establecidas a nivel de gestión documental. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, debido a que su contenido posee valor histórico. Las grabaciones que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012. Ley de tratamiento de datos personales. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REÚBLICA. DECRETO 1377 DE 2013. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012."

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — Bello, 07 de diciembre de 2022

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental — **CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1041**	OFICINA PRODUCTORA:	**SISTEMA OPERATIVO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1041-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1041.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1042**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRENES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1042-2 1042.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1042-17 1042.17.7	HISTORIALES Historiales de Unidades de Transporte	 Factura de Compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Acta de adjudicación o Remate	 F F F F/EL F/EL F/EL F F/EL		5	15	x		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya reintegrado al almacén la unidad de transporte. Teniendo en cuenta que los Historiales de Unidades de Transporte poseen valores primarios, como el administrativo y el técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario.
1042-20 1042.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1042**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRENES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1042-20 1042.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1042-21	INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y TRABAJO DURANTE OBRAS	Instrucción de Operación y Trabajo durante Obras	EL	MST001 Generalidades	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de operación y trabajo durante obras poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1042-22	INSTRUCCIONES OPERACIONALES	Instrucción Operacionales Registro Fotográficos Planos	EL EL EL	CS013 Procedimiento para la planificación del servicio de transporte MST001 Generalidades	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de Operación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario
1042-24 1042.24.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Explotación de Trenes y Tranvías	Registro de Programación Informe PROACTIV Reportaje de Kilometraje Bitácora de Vehículo Informe de Consumo Registro de salidas e ingresos de unidades para la operación comercial	EL EL EL EL EL EL	CS006 Procedimiento para la explotación de trenes CS007 Procedimiento para la explotación de tranvías	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Explotación de Trenes y Tranvías poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundarios como el histórico.
1042-24 1042.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de operación y mantenimiento del Sistema Metro	F/EL	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones MST004 Comunicación en el servicio de operación MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro MST006 Capítulo 2 Ejecución de la operación en el Puesto Central de Control (PCC) y en las estaciones con enclavamiento MST007 Cable Aéreo MST008 Buses MST009 Capítulo 1 Tranvías MST009 Capítulo 2 Servicio Patio de Miraflores y Maniobras MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1042**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRENES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1042-24 1042.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1042-30 1042.30.2	MANUALES Manuales Operativos	Manual Operativo	EL	DR 1212 Manual de Operación	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Operativos poseen valores primarios como el técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1042-33 1042.33.12	PLANES Planes de Maniobra	Plan de Maniobra Certificado de Conducción de unidades Orden de Marcha Escrita	EL F F	MST006 Capítulo 3 Servicio en el Patio de Bello MST006 Capítulo 6 Servicio de conducción de trenes MST006 Capitulo 7 Servicio de Maniobras	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado una nueva versión de este documento Teniendo en cuenta que los Planes de Maniobra poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1042-33 1042.33.13	PLANES Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de ejecución Informe de seguimiento Hoja de ruta Rutinas de mantenimiento Reporte de Falla o Avería Reporte de Kilometraje Orden de trabajo Bitácora Informe final	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CS015 Procedimiento para la realización de los Análisis de Fallas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor histórico, como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1042-36 1042.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1042**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRENES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1043**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRANVÍAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1043-2 1043.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1043-20 1043.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1043-20 1043.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	 Informe	 EL	 CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

	NOMBRES:	CARGOS:
MCCU	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	Secretaria General
Marta Carvajal	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Jefe Administración Documental
Bello, 07 de diciembre de 2022	**CIUDAD Y FECHA**	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1043**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRANVÍAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1043-24 1043.24.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Explotación de Trenes y Tranvías	Registro de Programación Informe PROACTIV Reportaje de Kilometraje Bitácora de Vehículo Informe de Consumo Registro de salidas e ingresos de unidades para la operación comercial	EL EL EL EL EL EL		2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Explotación de Trenes y Tranvías poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundarios como el histórico.
1043-24 1043.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de operación y mantenimiento del Sistema Metro	F	MST009 Capitulo 1 y Capitulo 2	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1043-24 1043.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1043-33 1043.33.12	PLANES Planes de Maniobra	Plan de Maniobra Certificado de Conducción de unidades Orden de Marcha Escrita	EL F F	MST009 Capitulo 1 y Capitulo 2	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado una nueva versión de este documento Teniendo en cuenta que los Planes de Maniobra poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1043-33 1043.33.13	PLANES Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de ejecución Informe de seguimiento Hoja de ruta Rutinas de mantenimiento Reporte de Falla o Avería Reporte de Kilometraje Orden de trabajo Bitácora Informe final	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CS015 Procedimiento para la realización de los Análisis de Fallas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1043**	OFICINA PRODUCTORA:	**TRANVÍAS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor histórico, como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1043-36 1043.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1044**	OFICINA PRODUCTORA:	**CABLES AÉREOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1044-2 1044.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1044-17 1044.17.5	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos	 Ficha Técnica Certificado de Calibración Orden de pedido Orden de mantenimiento	 F F EL EL	CS012 Procedimiento para la reparación externa de equipos, herramientas y repuestos	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Maquinaria y Equipos poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Maquinaria y Equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1044-17 1044.17.7	HISTORIALES Historiales de Unidades de Transporte	 Factura de Compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Acta de adjudicación o Remate	 F F F F/EL F/EL F/EL F F/EL		5	15	x		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya reintegrado al almacén la unidad de transporte. Teniendo en cuenta que los Historiales de Unidades de Transporte poseen valores primarios, como el administrativo y el técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario.
1044-20 1044.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1044**	OFICINA PRODUCTORA:	**CABLES AÉREOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1044-20 1044.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1044-20 1044.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — **CIUDAD Y FECHA**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1044**	OFICINA PRODUCTORA:	**CABLES AÉREOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1044-21	INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y TRABAJO DURANTE OBRAS	Instrucción de Operación y Trabajo durante Obras	EL	MST001 Generalidades	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de operación y trabajo durante obras poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1044-22	INSTRUCCIONES OPERACIONALES	Instrucción Operacionales Registro Fotográficos Planos	EL EL EL	CS013 Procedimiento para la planificación del servicio de transporte MST001 Generalidades	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de Operación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario
1044-24 1044.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de Operación y Mantenimiento del Sistema Metro	EL	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones MST004 Comunicación en el servicio de operación MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro MST006 Capítulo 2 Ejecución de la operación en el Puesto Central de Control (PCC) y en las estaciones con enclavamiento MST007 Cable Aéreo MST008 Buses MST009 Capítulo 1 Tranvías MST009 Capítulo 2 Servicio Patio de Miraflores y Maniobras MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1044-24 1044.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1044-33 1044.33.13	PLANES Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de ejecución Informe de seguimiento Hoja de ruta Rutinas de mantenimiento Reporte de Falla o Avería Reporte de Kilometraje Orden de trabajo Bitácora Informe final	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CS015 Procedimiento para la realización de los Análisis de Fallas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor histórico, como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1044**	OFICINA PRODUCTORA:	**CABLES AÉREOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1044-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1044.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1045**	OFICINA PRODUCTORA:	**BUSES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1045-2 1045.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1045-17 1045.17.7	HISTORIALES Historiales de Unidades de Transporte	 Factura de Compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Acta de adjudicación o Remate	 F F F F/EL F/EL F/EL F F/EL		5	15	x		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya reintegrado al almacén la unidad de transporte. Teniendo en cuenta que los Historiales de Unidades de Transporte poseen valores primarios, como el administrativo y el técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario.
1045-20 1045.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

1

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1045**	OFICINA PRODUCTORA:	**BUSES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1045-20 1045.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1045-21	INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y TRABAJO DURANTE OBRAS	Instrucción de Operación y Trabajo durante Obras	EL	MST001 Generalidades	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de operación y trabajo durante obras poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1045-22	INSTRUCCIONES OPERACIONALES	Instrucción Operacionales Registro Fotográficos Planos	EL EL EL	CS013 Procedimiento para la planificación del servicio de transporte MST001 Generalidades	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de Operación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario
1045-24 1045.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de operación y mantenimiento del Sistema Metro	F	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones MST004 Comunicación en el servicio de operación MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro MST006 Capítulo 2 Ejecución de la operación en el Puesto Central de Control (PCC) y en las estaciones con enclavamiento MST007 Cable Aéreo MST008 Buses MST009 Capítulo 1 Tranvías MST009 Capítulo 2 Servicio Patio de Miraflores y Maniobras MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1045-24 1045.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	F/EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — Secretaria General

MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ — Jefe Administración Documental

1

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1045**	OFICINA PRODUCTORA:	**BUSES**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1045-33	PLANES				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor histórico, como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1045.33.13	Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de ejecución Informe de seguimiento Hoja de ruta Rutinas de mantenimiento Reporte de Falla o Avería Reporte de Kilometraje Orden de trabajo Bitácora Informe final	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CS015 Procedimiento para la realización de los Análisis de Fallas							
1045-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1045.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

Bello, 07 de diciembre de 2022

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1046**	OFICINA PRODUCTORA:	**INGENIERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1046-2 1046.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1046-7 1046.7.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	 Solicitud de Concepto Concepto Técnico	 EL EL		3	2		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Conceptos Técnicos poseen un valor primario como lo es administrativo deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1046-20 1046.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1046**	OFICINA PRODUCTORA:	**INGENIERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1046-20 1046.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1046-21	INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y TRABAJO DURANTE OBRAS	Instrucción de Operación y Trabajo durante Obras	EL	MST001 Generalidades	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de operación y trabajo durante obras poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1046-22	INSTRUCCIONES OPERACIONALES	Instrucción Operacionales Registro Fotográficos Planos	EL EL EL	CS013 Procedimiento para la planificación del servicio de transporte MST001 Generalidades	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de Operación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario
1046-24 1046.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de operación y mantenimiento del Sistema Metro	F/EL	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones MST004 Comunicación en el servicio de operación MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro MST006 Capítulo 2 Ejecución de la operación en el Puesto Central de Control (PCC) y en las estaciones con enclavamiento MST007 Cable Aéreo MST008 Buses MST009 Capítulo 1 Tranvías MST009 Capítulo 2 Servicio Patio de Miraflores y Maniobras MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1046-34 1046.34.3	PROCESOS Procesos de aseguramiento metrológico	Listado de equipos e instrumentos de control metrológico Evaluación de Equipos e instrumentos Registro de equipos a calibrar Registro de Frecuencias de calibración Hoja de vida de equipos e instrumentos de control metrológico	EL EL EL EL EL	CS011 Procedimiento para el aseguramiento metrológico	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Aseguramiento Metrológico poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — **CIUDAD Y FECHA**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1046**	OFICINA PRODUCTORA:	**INGENIERÍA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.
1046-36 1046.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1047**	OFICINA PRODUCTORA:	**INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1047-2 1047.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1047-17 1047.17.4	HISTORIALES Historiales de Mantenimiento de Catenarias y Subestaciones	 Catálogo de Piezas Catálogo de Registro de Pruebas Novedades de Mantenimiento Ordenes de Trabajo Bitácora de Actividades Planilla de Registro de Medida y Desgastes	 EL EL EL EL EL EL		3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Mantenimiento de Catenarias y Subestaciones poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Mantenimiento de Catenarias y Subestaciones que evidencien novedades o afectaciones graves en el registro de las subestaciones, e historiales que representen piezas en mayor cuantía. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.
1047-17 1047.17.5	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos	 Ficha Técnica Certificado de Calibración Orden de pedido Orden de mantenimiento	 F/EL F/EL F/EL F/EL		3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Maquinaria y Equipos poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Maquinaria y Equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1047-20 1047.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1047**	OFICINA PRODUCTORA:	**INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1047-20 1047.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1047-20 1047.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1047**	OFICINA PRODUCTORA:	**INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1047-20 1047.20.10	INFORMES Informes de Inspección Técnica	Informe	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Inspección Técnica poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1047-21	INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y TRABAJO DURANTE OBRAS	Instrucción de Operación y Trabajo durante Obras	EL	MST001 Generalidades	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de operación y trabajo durante obras poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1047-22	INSTRUCCIONES OPERACIONALES	Instrucción Operacionales Registro Fotográficos Planos	EL EL EL	CS013 Procedimiento para la planificación del servicio de transporte MST001 Generalidades	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Instrucciones de Operación poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario
1047-24 1047.24.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro	Registro de operación y mantenimiento del Sistema Metro	F/EL	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones MST004 Comunicación en el servicio de operación MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro MST006 Capítulo 2 Ejecución de la operación en el Puesto Central de Control (PCC) y en las estaciones con enclavamiento MST007 Cable Aéreo MST008 Buses MST009 Capítulo 1 Tranvías MST009 Capítulo 2 Servicio Patio de Miraflores y Maniobras MST006 Capítulo 1 Generalidades Metro	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Operaciones y Mantenimiento del Sistema Metro que reporten novedades graves en la operación y mantenimiento para la prestación del servicio masivo de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1047-33 1047.33.13	PLANES Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de ejecución Informe de seguimiento Hoja de ruta Rutinas de mantenimiento Reporte de Falla o Avería Reporte de Kilometraje Orden de trabajo Bitácora Informe final	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CS015 Procedimiento para la realización de los Análisis de Fallas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor histórico, como el Histórico.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1047**	OFICINA PRODUCTORA:	**INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1047-36 1047.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1050**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA SOCIAL Y DE SERVICIOS AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1050-2 1050.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050-16 1050.16.2	ESTUDIOS Estudios Técnicos	 Diagnóstico Estudio Técnico Registro Audiovisual Consentimiento Informado Encuestas Comunicación oficial	 EL EL EL F/EL EL F/EL	CS009 Procedimiento para identificar las necesidades de los usuarios y medir su satisfacción con el servicio de transporte	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el objeto de estudio. Teniendo en cuenta que los Estudios Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050-20 1050.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050-20 1050.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1050**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA SOCIAL Y DE SERVICIOS AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050-20 1050.20.13	INFORMES Informes Técnicos	Informe Técnico	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050-24 1050.24.10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Servicio y Control del Riesgo Público	Registro de visitantes y elementos personales Registro de control de ingreso de elementos personales Registro de inspección de contenedor, remolque y vehículos Registro de inspección de ronda Registro de áreas críticas Registro de Control de visitas a las instalaciones CCTV Inventario de sobres de seguridad para las llaves Registro de Control de sobres de seguridad para las llaves Registro de préstamo de llaves Registro de lectura de comprensión de normas de seguridad Registro de Gestión de Riesgo Público	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	MST005 Servicio de Protección y Riesgo Público CS001 Procedimiento para la gestión del riesgo público CS017 Procedimiento para la ejecución de los roles de riesgo público y convivencia ciudadana DR1259 Gestión operativa de riesgo público y convivencia ciudadana	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que se produjeron los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Servicio y Control del Riesgo Público poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Registros de Servicio y Control del Riesgo Público de los años en los que se evidencie la materialización de alguno de los riesgos con un impacto catastrófico o severo que haya impactado los servicios de la Empresa y que haya implicado un desplegamiento de acciones para mitigar o controlar los mismos. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido su contenido posee valor histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1050-24 1050.24.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Sobrevuelo de Drones	Registro de Sobrevuelo de Drones Registro Audiovisual	EL EL		2	3				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidas las grabaciones. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Sobrevuelos de Drones poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas grabaciones que se asocien con novedades o alteraciones de orden público que afecten la seguridad del Sistema Metro o de las instalaciones administrativas de la Empresa, que puedan servir de material probatorio ante un organismo judicial o policial. Estas grabaciones deberán estar vinculadas a los respectivos expedientes existentes en la Empresa, mediante Referencias Cruzadas y pautas establecidas a nivel de gestión documental. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que su contenido posee valor histórico. Las grabaciones que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1050**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA SOCIAL Y DE SERVICIOS AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 04201 (27, Diciembre, 2018) Por la cual incorporan a la norma RAC 91 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia unas disposiciones sobre operación de sistemas de aeronaves no tripuladas UAS y se numeran como Apéndice 13, y se adoptan otras disposiciones. Bogotá: 2018
1050-24 1050.24.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Videovigilancia	Registros de Videovigilancia	EL		2	3			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidas las grabaciones. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Videovigilancia poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellas grabaciones que se asocien con hechos relevantes previamente identificados por el área de Servicio al Cliente o de aquellos casos que evidencien novedades con algún usuario o alteraciones de orden público que afecten la seguridad del Sistema Metro o de las instalaciones administrativas de la Empresa, que puedan servir de material probatorio ante un organismo judicial o policial. Estas grabaciones deberán estar vinculadas a los respectivos expedientes existentes en la Empresa, mediante Referencias Cruzadas y pautas establecidas a nivel de gestión documental. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, debido a que su contenido posee valor histórico. Las grabaciones que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012. Ley de tratamiento de datos personales. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REÚBLICA. DECRETO 1377 DE 2013. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
1050-24 1050.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1050-33 1050.33.6	PLANES Planes de Acción	Plan de Acción - Plan táctico de experiencia del cliente Cronograma de Acciones Acta de Reunión Informe de Seguimiento Comunicación Oficial	EL EL EL EL EL	EC001 Definición de la estrategia corporativa	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Acción poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050-35 1050.35.4	PROGRAMAS Programas de Capacitación	Programa de Capacitación Programación de talleres de formación y entrenamiento Pieza de divulgación Registro fotográfico Listado de asistencia Informe de actividades Reporte de evaluación final	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH026 Procedimiento para la gestión de eventos formativos EC005 Procedimiento de gestión de continuidad del negocio	2	8	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Capacitación cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 del DAFP

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1050**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA SOCIAL Y DE SERVICIOS AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1050-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1050.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1051**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1051-2 1051.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1051-17 1051.17.6	HISTORIALES Historiales de Obras de Arte	 Ficha técnica de la obra Cesión de Derechos Reporte Estado de Conservación Inicial Reporte de Intervenciones Divulgación de la obra Registro Audiovisuales	 F F F/EL F/EL EL EL		2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado la exposición de la obra en la entidad; se reintegre; o se ceda a otra entidad. Teniendo en cuenta que los Historiales de Obras de Arte poseen el valor administrativo, como valor primario, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico y el cultural. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 23 de 1982, Derechos de Autor. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA . Ley 1915 de 2018. Derechos de Autor y Derechos Conexos.
1051-20 1051.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1051-20 1051.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así:

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1051**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											"Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1051-24 1051.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1051-33 1051.33.11	PLANES Planes de Gestión Educativa	Plan de gestión educativa Informe de gestión educativa	EL EL	CM002 Procedimiento para la gestión educativa	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Gestión Educativa poseen un valor primarios como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el Histórico y el Científico Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1051-35 1051.35.4	PROGRAMAS Programas de Capacitación	Programa de Capacitación Programación de talleres de formación y entrenamiento Pieza de divulgación Registro fotográfico Listado de asistencia Informe de actividades Reporte de evaluación final	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DH026 Procedimiento para la gestión de eventos formativos EC005 Procedimiento de gestión de continuidad del negocio	2	8	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Capacitación cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 del DAFP
1051-35 1051.35.7	PROGRAMAS Programas de Gestión Cultural	Programa de Gestión Cultural Agenda Cultural Mensual Informe de Seguimiento Evaluación a la Agenda Cultural	EL EL EL EL	CM003 Procedimiento para gestión cultural	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programa de Gestión Cultural cuentan con un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1051**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios, como el histórico y el cultural. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1051-35 1051.35.8	PROGRAMAS Programas de Gestión Social	 Programa de Gestión Social Registro de Formación de Usuarios y Comunidad Registro de Relacionamiento con las Comunidades Informe consolidado de Iniciativas de las Comunidades Informe Final de Iniciativas con la Comunidades	 EL F/EL F/EL EL F/EL	 CM004 Procedimiento para la gestión de relaciones con la comunidad	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Gestión Social cuentan con valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios, como el histórico y el cultural. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1051-36 1051.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1052**	OFICINA PRODUCTORA:	**SERVICIO AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1052-2 1052.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1052-18 1052.18.2	HISTORIAS Historias de Arrollamiento	 Reporte de inicio Noticia Criminal Informe ejecutivo Registro Audiovisual Acta de Inspección Técnica del cadáver Solicitud de análisis Elemento Material Probatoria Y Evidencia Física Plano Registro de Cadena de Custodia Registro de Actuación del primer responsable Informe del Investigador de Campo Registro de Entrevista Acta de levantamiento	 F F F F/EL F F F/EL F F F F/EL F		5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite e investigación. Teniendo en cuenta que las Historias de Arrollamiento poseen el valor administrativo, como valor primario, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario.
1052-20 1052.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1052**	OFICINA PRODUCTORA:	**SERVICIO AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1052-24 1052.24.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Adquisición de Tarjeta Cívica	 Condiciones de Uso Consentimiento de tratamiento de datos personales	 F/EL F/EL	 DH024 Procedimiento para la asignación del dispositivo de identificación y acceso a las instalaciones de la Empresa GC002 Procedimiento para la migración de versiones del sistema Cívica GC003 Procedimiento para atención de requerimientos de usuarios por concepto de recaudo tarjeta Cívica GC004 Procedimiento para operar los servicios de ciudad GC005 Procedimiento para la gestión de medios de pago CS002 Procedimiento para manejo de tarjetas Cívica en estaciones MST003 Capítulo 2 Servicio en los puntos de venta EC026 Procedimiento para la atención de reclamos de datos personales de usuarios Cívica	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar después del último uso por parte del usuario. Exceptuando las manifestaciones de eliminación de datos personales que solicite el usuario, la cual debe eliminarse de forma inmediata según sea el caso. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Adquisición de Tarjeta Cívica poseen valores primarios como el administrativo y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012. Ley de tratamiento de datos personales. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REÚBLICA. DECRETO 1377 DE 2013. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
1052-24 1052.24.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Hechos Relevantes	 Registro de Hechos Relevantes Análisis de Hechos Relevantes	 EL EL		2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Hechos Relevantes poseen valores primarios como el administrativo, legal y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.
1052-24 1052.24.8	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Objetos dejados por usuarios en el Sistema Metro	 Registro de objetos dejados en el sistema Metro Acta de entrega de objetos encontrados Acta de destrucción de documento encontrados Acta de donación de objetos encontrados	 F F F F	 CS008 Procedimiento para gestionar los objetos de los usuarios dejados en el sistema.	1	2		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Instrumentos de Control de Objetos dejados por usuarios en el sistema Metro poseen valores primarios como el administrativo y el legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1052-24 1052.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	 Registro de Control	 EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1052-32	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES	 Comunicación con petición, queja, reclamo, denuncia, felicitación, sugerencia o reconocimiento Comunicación con respuesta Confirmación de recibido	 F/EL F/EL F/EL	 CS014 Procedimiento para atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y demás solicitudes por los diferentes canales	2	8			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que cumplan las siguientes condiciones: - PQRSF de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - PQRSF de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, , colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - PQRSF que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - PQRSF que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1052**	OFICINA PRODUCTORA:	**SERVICIO AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											(Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
1052-36 1052.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1060**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1060-2 1060.2.11	ACTAS Actas de Comité Estratégicos Metro de la 80	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F/EL EL	 EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1060-2 1060.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1060-7 1060.7.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	 Solicitud de Concepto Concepto Técnico	 EL EL		3	2		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Conceptos Técnicos poseen un valor primario como lo es administrativo deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1060-20 1060.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1060**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1060-20 1060.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1060-24 1060.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	TAI	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1060-33 1060.33.22	PLANES Planes Maestros	Plan Maestro	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Maestros poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1060	OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. Bogotá: 2015.
1060-35 1060.35.4	PROGRAMAS Programas de Capacitación	 Programa de Capacitación Programación de talleres de formación y entrenamiento Pieza de divulgación Registro fotográfico Listado de asistencia Informe de actividades Reporte de evaluación final	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DH026 Procedimiento para la gestión de eventos formativos EC005 Procedimiento de gestión de continuidad del negocio	2	8	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Capacitación cuentan con valores primarios como el administrativo, y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 del DAFP
1060-36 1060.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1061**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1061-2 1061.2.13	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F/EL EL	 EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1061-2 1061.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-16 1061.16.2	ESTUDIOS Estudios Técnicos	 Diagnóstico Acta de Reunión Estudio Técnico Registro Audiovisual Consentimiento Informado Encuestas Comunicación oficial	 EL EL EL EL F/EL EL F/EL	CS009 Procedimiento para identificar las necesidades de los usuarios y medir su satisfacción con el servicio de transporte	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el objeto de estudio. Teniendo en cuenta que los Estudios Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-20 1061.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1061**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-20 1061.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-20 1061.20.7	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de vida del indicador Base de datos de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	EL EL EL	GV002 Procedimiento para el Seguimiento a la Planeación y Gestión de la Empresa DR1188 Metodología SPG	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Informes de Gestión de Indicadores poseen un valor primario como el administrativo se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1061**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1061-20 1061.20.11	INFORMES Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	 Informe Plan de acción de implementación de MIPG Reporte con el consolidado resultados FURAG Reporte con el Consolidado de resultados autodiagnósticos	 F/EL EL EL EL	 EC043 Procedimiento para la articulación de MIPG al SGI	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 119 y 278. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1061-20 1061.20.13	INFORMES Informes Técnicos	 Informe Técnico	 EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-24 1061.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	 Registro de Control	 EL	 DR1270 Metodología para la implementación del modelo Origen – Destino EC020 Procedimiento para el modelo Origen Destino	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1061-30 1061.30.1	MANUALES Manuales Administrativos	 Manual Administrativo	 EL	 EC009 Procedimiento para la gestión ambiental	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 906 (31, Agosto, 2004) Código de Procedimiento Penal. Bogotá: 2004.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — Secretaria General

MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ — Jefe Administración Documental

CARGOS:

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1061**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1061-30 1061.30.2	MANUALES Manuales Operativos	Manual Operativo	EL	MST003 Capítulo 1 Servicio en estaciones	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Operativos poseen valores primarios como el técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-33 1061.33.5	PLANES Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1774 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-33 1061.33.6	PLANES Planes de Acción	Plan de Acción Cronograma de Acciones Acta de Reunión Informe de Seguimiento Comunicación Oficial	EL EL EL EL EL	EC001 Definición de la estrategia corporativa EC003 Procedimiento para realizar vigilancia e inteligencia estratégica EC002 Procedimiento para realizar monitoreo del entorno	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Acción poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-33 1061.33.9	PLANES Planes de Gestión Ambiental	Plan de Gestión Ambiental	EL	EC009 Procedimiento para la gestión ambiental CS033 Procedimiento para la gestión integral de residuos CS034 Procedimiento para la gestión integral del agua CS035 Procedimiento para la gestión integral de la fauna CS036 Procedimiento para la Administració	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Gestión Ambiental poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor Histórico como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1061**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1061-33 1061.33.21	PLANES Planes Estratégicos Institucionales	Plan Estratégico Acta de Reunión Informe de Seguimiento Comunicación Oficial Plan Estratégico y huella metodológica Mapa Estratégico	EL EL EL F/EL EL EL	EC001 Definición de la estrategia corporativa EC003 Procedimiento para realizar vigilancia e inteligencia estratégica EC002 Procedimiento para realizar monitoreo del entorno	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Estratégicos Institucionales poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. Bogotá: 2015.
1061-33 1061.33.24	PLANES Planes Rectores de Expansión del Sistema - PRES	Plan Rector de Expansión del Sistema -PRES	EL	EC004 Procedimiento para la elaboración y actualización de planes rectores	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Rectores de Expansión del Sistema - PRES poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico y cultural. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-33 1061.33.25	PLANES Planes Rectores de Infraestructura Administrativa y Operativa –PRI	Plan Rector de infraestructura administrativa y operativa –PRI	EL	EC004 Procedimiento para la elaboración y actualización de planes rectores	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Rectores de infraestructura administrativa y operativa –PRI poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
1061-36 1061.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1061**	OFICINA PRODUCTORA:	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL								establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1061-36 1061.36.3	PROYECTOS Proyectos de Expansión del Sistema	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Expansión del Sistema poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1062**	OFICINA PRODUCTORA:	**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1062-2 1062.2.5	ACTAS Actas de Comités de Gestión Estratégica de Propiedad Intelectual	 Acta de Comité Listado de Asistencia	 F F/EL	 EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1062-2 1062.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1062-7 1062.7.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	 Solicitud de Concepto Concepto Técnico	 EL EL		3	2		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Conceptos Técnicos poseen un valor primario como lo es administrativo deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1062-20 1062.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1062**	OFICINA PRODUCTORA:	**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1062-20 1062.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollo	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1062-24 1062.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control de Ideas Colaborativas IdeCO	EL	EC018 Procedimiento para la gestión de ideas	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1062-33 1062.33.27	PLANES Planes Rectores de Tecnología Operativa - PRTO	Plan Rector de Tecnología Operativa - PRTO	EL	EC004 Procedimiento para la elaboración y actualización de planes rectores	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Rectores de Tecnología Operativa - PRTO poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1062**	OFICINA PRODUCTORA:	**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1062-34 1062.34.6	PROCESOS Procesos de gestión de propiedad intelectual	Informe de Estado del arte Informe Concepto de Protección Solicitud ante la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) Registro de Concepción Pagos Anuales	 EL EL EL EL EL		5	15	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de gestión de propiedad intelectual poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 23 de 1982, Derechos de Autor. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA . Ley 1915 de 2018. Derechos de Autor y Derechos Conexos.
1062-35 1062.35.10	PROGRAMAS Programas de Innovación	Programa de Innovación Listado de Asistencia Seguimiento al Programa Registro Audiovisual	 EL EL EL EL	EC019 Procedimiento de Investigación Desarrollo e Innovación (I+D+i)	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite o se presente una nueva versión del documento. Teniendo en cuenta que los Programas de Innovación cuentan con valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que posee un valor secundario como el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1062-36 1062.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1062**	OFICINA PRODUCTORA:	**INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1062-36 1062.36.5	PROYECTOS Proyectos de Investigación e Innovación	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Investigación e Innovación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como histórico y científico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1062-36 1062.36.8	PROYECTOS Proyectos de Tecnología Operativa	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Tecnología Operativa poseen valores primarios como el administrativo. legal y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1063**	OFICINA PRODUCTORA:	**EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1063-2 1063.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1063-16 1063.16.1	ESTUDIOS Estudios de Estructuración de Negocio	 Estudio de Estructuración de Negocio Análisis de Viabilidad	 F/EL F/EL	SU0001 Procedimiento para la identificación de oportunidades de los negocios asociados a la captura de valor. SU003 Procedimiento para la estructuración de negocios para la captura de valor del suelo y el aprovechamiento de infraestructura SU004 Procedimiento para Implementar los negocios estructurados	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Estudios de Estructuración de Negocios poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, ya que los estudios que se logran materializar quedan como tipología de los contratos que generan ingresos a la Entidad. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 04201 (27, Diciembre, 2018) Por la cual incorporan a la norma RAC 91 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia unas disposiciones sobre operación de sistemas de aeronaves no tripuladas UAS y se numeran como Apéndice 13, y se adoptan otras disposiciones. Bogotá: 2018
1063-20 1063.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:	MCCU	Marta Carvajal	Bello, 07 de diciembre de 2022
NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

METRO DE MEDELLÍN
CALIDAD DE VIDA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1063	OFICINA PRODUCTORA:	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1063-34 1063.34.5	PROCESOS Procesos de gestión de predios	 Solicitud de adquisición del bien inmueble Certificado de Normas, Usos y Afectaciones Declaratoria de Urgencia Acta Comité Interno de Adquisición de Bienes Inmuebles Ficha predial Certificado de áreas Certificado de nomenclatura Certificado planos prediales Levantamiento Plan métrico Certificado de libertad del inmueble Títulos (Escrituras, Sentencias, Actos Administrativos) Censo y Diagnóstico Socioeconómico Solicitud de corrección de áreas Solicitud de corrección de nomenclatura Estudio de títulos Solicitud de avalúo comercial Avalúo comercial del inmueble Solicitud de certificado del valor catastral del inmueble o área a adquirir Certificado del valor catastral del inmueble o área a adquirir Modificación del avalúo Matriz de compensaciones Inscripción en proveedores Solicitud de documento presupuestales CDP Compromiso presupuestal Acto administrativo de oferta de compra Notificación de acto administrativo oferta de compra Inscripción de oferta de compra Aceptación de la oferta de compra Promesa de compraventa o contrato de compraventa Orden de pago inicial Constancia de envió a Reparto Notarial Oficio con radicado informando al particular la Notaria asignada Oficio remisorio documento para protocolización Oficio con radicado cancelando la oferta de compra Acta de recibo del bien inmueble Escritura pública protocolizada Orden de pago final Resolución de Expropiación Notificación de la resolución de expropiación Recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso Notificación de la resolución que resuelve el recurso Ejecutoria de la resolución de expropiación Orden de Pago Remisión de la consignación al Tribunal Administrativo Liquidación del impuesto de registro Inscripción de la Resolución de expropiación Constancia de pago del impuesto de registro de la expropiación Oficio Inspección o Corregiduría de entrega material del inmueble Acta de entrega del inmueble Solicitud de descargo del inmueble en la Subdirección de Catastro Constancia de desconexión de servicios públicos	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 EC040 Procedimiento para adquisición de predios para proyectos y obras de utilidad pública e interés social	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de gestión de predios poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 9 (11, Enero,1989) por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1989. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 388 (18, Julio, 1997) Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1997. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 1042 (07, Junio, 2014) Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
1063-36 1063.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

	MCCU	Marta Carvajal	Bello, 07 de diciembre de 2022
NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1063**	OFICINA PRODUCTORA:	**EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1063-36 1063.36.4	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Infraestructura poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1070**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1070-2 1070.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1070-20 1070.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1070-24 1070.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	 Registro de Control	 EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1070**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1070-33	PLANES				5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento. Teniendo en cuenta que los Planes Anuales de Adquisición posee valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de un Plan Anual de Adquisición por cada cuatro (4) años de producción documental con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que realizó la entidad. Además de los planes que hayan presentado novedades para su ejecución y resultados. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1070-36 1070.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1070-36 1070.36.4	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Infraestructura poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1070**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	EC037 Estructuración de Proyectos							Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1071**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1071-2 1071.2.2	ACTAS Actas de Comité de Contratación	Acta de Comité Listado de Asistencia	F/EL EL	EC017 Procedimiento para mecanismos de gobierno y coordinación de la estructura organizacional	2	3	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las actas de comité poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1071-2 1071.2.20	ACTAS Actas de Reunión	Acta de Reunión Listado de Asistencia	F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1071-20 1071.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1071**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1071-24 1071.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1071-36 1071.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1072**	OFICINA PRODUCTORA:	**LOGÍSTICA Y GESTIÓN TRANSACCIONAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1072-2 1072.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1072-6 1072.6.1	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de baja de bienes de almacén	 Concepto técnico de los bienes Relación de bienes a dar baja Autorización de baja de bienes Acta de Comité Resolución para dar de baja los bienes Comprobante de Baja de bienes de almacén	 EL EL EL EL EL EL	GF020 Procedimiento para toma física de activos	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes de baja de bienes de almacén poseen valores primarios como el administrativo, legal, contable y fiscal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Articulo 60. Titulo IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil, Bogotá: 2002 Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1072-6 1072.6.2	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de egreso de bienes de almacén	 Solicitud de egreso de bien de almacén Registro de salida Comprobante de egreso de almacén	 EL F/EL F/EL	BS010 Procedimiento de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de bienes de importación del Almacén General BS016 Procedimiento para la recepción, almacenamiento y entrega de bienes	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes de egreso de bienes de almacén poseen valores primarios como el administrativo, legal, contable y fiscal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Articulo 60. Titulo IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil, Bogotá: 2002 Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1072-6 1072.6.3	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén	 Solicitud de ingreso de los bienes a almacén Comunicación de solicitud del concepto Concepto del bien Informe de inconsistencias encontradas Recibo a satisfacción Acta de recibo Comprobante de ingreso de bienes a almacén	 EL EL EL EL F/EL F/EL F/EL	BS017 Procedimiento para la administración de bienes usados entregados al Almacén DH005 Procedimiento para la administración de bienes muebles devolutivos BS001 Procedimiento para el control de garantías	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén poseen valores primarios como el administrativo, legal, contable y fiscal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971,Código de comercio. Articulo 60. Titulo IX, de

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1072**	OFICINA PRODUCTORA:	**LOGÍSTICA Y GESTIÓN TRANSACCIONAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil, Bogotá: 2002 Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1072-17 1072.17.3	HISTORIALES Historiales de Bienes Muebles Devolutivos	Autorización de Entrega del Almacén de Elementos Devolutivos Autorización de Retiro del Almacén de Elementos Devolutivos	F/EL F/EL	DH005 Procedimiento para la administración de bienes muebles devolutivos.	3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez el funcionario se haya desvinculado de la entidad. Teniendo en cuenta que los Historiales de Bienes Muebles Devolutivos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura.2011.
1072-17 1072.17.5	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos	Ficha Técnica Certificado de Calibración Orden de pedido Orden de mantenimiento	F F EL EL	CS012 Procedimiento para la reparación externa de equipos, herramientas y repuestos	3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Maquinaria y Equipos poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Maquinaria y Equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1072-17 1072.17.8	HISTORIALES Historiales de vehículos	Factura de Compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Acta de adjudicación o Remate	F F F F F/EL F/EL F/EL F/EL		3	7			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Vehículos poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor científico como valor secundario.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1072**	OFICINA PRODUCTORA:	**LOGÍSTICA Y GESTIÓN TRANSACCIONAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1, octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04, diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión Tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
1072-20 1072.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	Informe	F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1072-24 1072.24.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Listados Maestros de Materiales	Listado Maestro de Materiales Registro de Faltantes de Materiales	EL EL	BS020 Procedimiento para la catalogación de materiales	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Listados Maestros de Materiales poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — **CIUDAD Y FECHA**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1072**	OFICINA PRODUCTORA:	**LOGÍSTICA Y GESTIÓN TRANSACCIONAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
1072-26 1072.26.1	INVENTARIOS Inventarios de Almacén	Inventario físico anual Informe del inventario anual Reporte de trabajo de inventarios en el Almacén General	EL EL EL	BS015 Procedimiento para la toma física de inventario en Almacén General	5	15		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Inventarios de Almacén poseen valores primario como el administrativo y Contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1072-33 1072.33.13	PLANES Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de ejecución Informe de seguimiento Hoja de ruta Rutinas de mantenimiento Reporte de Falla o Avería Reporte de Kilometraje Orden de trabajo Bitácora Informe final	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	CS015 Procedimiento para la realización de los Análisis de Fallas	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes de Mantenimiento poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor histórico, como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1072-34 1072.34.8	PROCESOS Procesos de logística e importación de bienes	Comprobante de Pago Liquidación Definitiva del Contrato Paz y Salvo Costos indirectos Notificación de Disponibilidad de mercancía Factura comercial Lista de empaque Preliquidación de carga Registro fotográfico de la mercancía Reporte de inspección de contenedor y unidades de carga Comunicación (Correo fecha de salid y llegada) Certificado de origen o EUROUNO Certificado fitosanitario Guía aérea Notificación llegada de mercancía Licencia o registro de importación Solicitud de clasificación oficial DIAN Factura de fletes Declaración de importación Declaración Andina de valor Póliza de seguros	F/EL EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	BS010 Procedimiento de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de bienes de importación del Almacén General BS011 Procedimiento para las operaciones de comercio exterior de la Empresa BS014 Procedimiento para el control y trazabilidad de las operacion	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos de Logística e importación de Bienes poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental
		Bello, 07 de diciembre de 2022
		CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1072**	OFICINA PRODUCTORA:	**LOGÍSTICA Y GESTIÓN TRANSACCIONAL**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1072-36 1072.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1072-36 1072.36.4	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Infraestructura poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1073	OFICINA PRODUCTORA:	CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1073-2 1073.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1073-12 1073.12.1	CONTRATOS Contratos de Agencia Comercial	 Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos d e Agencia Comercial poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencia EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos de Agencia Comercial que se hayan suscrito con el fin de atender labores misionales de la empresa, o contratos de mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073-12 1073.12.3	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento	 Estudio del cliente por parte de la aseguradora Documentos legales y constitutivos del Concesionario o arrendatario. Anexo SARLAFT Plano de localización del espacio Minuta de contrato Comunicación oficial Acta de puesta a disposición Concedente a Concesionario o arrendador o arrendatario Acta de inicio Licencia de construcción Póliza de seguro Reglamento Arquitectónico Reglamento del Usuario Acta de restitución de bien inmueble de arrendatario a arrendador Otrosí Derechos de petición Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Arrendamiento poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos de Arrendamiento que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información de bienes inmuebles que hayan adquirido valor cultural e histórico para la sociedad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

MCCU

Marta Carvajal

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1073	OFICINA PRODUCTORA:	CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL								Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073-12 1073.12.4	CONTRATOS Contratos de Comodato	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Comodato poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos de Comodato que hayan sido de mayor cuantía. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda.
1073-12 1073.12.5	CONTRATOS Contratos de Compraventa	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Compraventa poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información de bienes muebles o inmuebles que hayan adquirido valor cultural e histórico para la Entidad y el Municipio. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

	MCCU	Marta Carvajal	Bello, 07 de diciembre de 2022
NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA: **1073** OFICINA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL MD	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTO
		Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073-12 1073.12.6	CONTRATOS Contratos de Concesión	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Concesión poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía; los que hayan sido celebrados con firmas internacionales; de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó; y, los que se hayan suscrito para adelantar obras de infraestructura de gran envergadura. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá: 1993.De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda.
1073-12 1073.12.7	CONTRATOS Contratos de Consultoría	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Consultoría poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía; los que hayan sido celebrados con firmas internacionales; de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022 **CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Análisis Tributario	F/EL	Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.							recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda.
		Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales	F/EL								
		Condiciones Generales	F/EL								
		Condiciones Habilitantes y de Evaluación	F/EL								
		Propuesta Metro (Ingreso)	F/EL								
		Oferta Mercantil Metro	F/EL								
		Presentación Comité de Contratación	F/EL								
		Acta del Comité de Contratación	F/EL								
		Solicitud de Presupuesto - RFQ	F/EL								
		Acta de Reunión	F/EL								
		Solicitud de subsanación	F/EL								
		Comunicación oficial	F/EL								
		Informe de evaluación	F/EL								
		Verificación de Requisitos	F/EL								
		Minuta del Contrato	F/EL								
		Póliza de seguro	F/EL								
		Acta de inicio	F/EL								
		Justificación a Modificación	F/EL								
		Prórroga	F/EL								
		Adición	F/EL								
		Modificación	F/EL								
		Otro sí	F/EL								
		Informe de Seguimiento	F/EL								
		Acta de reinicio	F/EL								
		Acta de recibo a satisfacción	F/EL								
		Acta de liquidación	F/EL								
		Evaluación del Proveedor	F/EL								
		Estado de Cuenta	F/EL								
		Certificación de Parafiscales y Seguridad Social	F/EL								
		Acta de terminación	F/EL								
1073-12 1073.12.8	CONTRATOS Contratos de Empréstitos	Solicitud de compra nueva	F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Empréstito poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Contratos que hayan sido de mayor cuantía; los que hayan sido celebrados con firmas internacionales; de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
		Estudio de Mercado	F/EL								
		Autorización Junta Directiva	F/EL								
		Autorización Alcalde	F/EL								
		Concepto Oficina de Planeación Municipal	F/EL								
		Relación y Estado de Deuda Pública	F/EL								
		Presupuesto de Rentas y Gastos	F/EL								
		Concepto Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES	F/EL								
		Concepto Comisión de Crédito Público	F/EL								
		Autorización Ministerio de Hacienda	F/EL								
		Autorización Crédito Público	F/EL								
		Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales	F/EL								
		Condiciones Generales	F/EL								
		Análisis de oportunidad y conveniencia	F/EL								
		Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso)	F/EL								
		Especificaciones Técnicas	F/EL								
		Análisis de Riesgos	F/EL								
		Anexo Seguridad Salud en el Trabajo	F/EL								
		Anexo Ambiental	F/EL								
		Anexo SARLAFT	F/EL								
		Análisis Financiero	F/EL								
		Análisis Tributario	F/EL								
		Condiciones Habilitantes y de Evaluación	F/EL								
		Propuesta Metro (Ingreso)	F/EL								
		Oferta Mercantil Metro	F/EL								
		Presentación Comité de Contratación	F/EL								
		Acta del Comité de Contratación	F/EL								
		Solicitud de Presupuesto - RFQ	F/EL								
		Acta de Reunión	F/EL								
		Minuta del Contrato	F/EL								
		Modificación	F/EL								
		Prórroga	F/EL								
		Adición	F/EL								
		Otro sí	F/EL								
		Informe de Seguimiento	F/EL								
		Acta de reinicio	F/EL								
		Acta de recibo a satisfacción	F/EL								
		Acta de liquidación	F/EL								
		Evaluación del Proveedor	F/EL								
		Estado de Cuenta	F/EL								
		Certificación de Parafiscales y Seguridad Social	F/EL								
		Acta de terminación	F/EL								

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

	NOMBRES:	CARGOS:
MCCU	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	Secretaria General
Marta Carvajal	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Jefe Administración Documental
Bello, 07 de diciembre de 2022	**CIUDAD Y FECHA**	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1073-12	CONTRATOS				5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Interventoría poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo que incluya aquellos contratos de interventoría que se hayan suscrito con el fin de hacer interventoría en un proyecto de infraestructura o ejecución de obras que estén ligadas directamente a la prestación del servicio de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor cultural como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073.12.9	Contratos de Interventoría	Solicitud de compra nueva	F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.							
		Estudio de Mercado	F/EL								
		Análisis de oportunidad y conveniencia	F/EL								
		Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso)	F/EL								
		Especificaciones Técnicas	F/EL								
		Análisis de Riesgos	F/EL								
		Anexo Seguridad Salud en el Trabajo	F/EL								
		Anexo Ambiental	F/EL								
		Anexo SARLAFT	F/EL								
		Análisis Financiero	F/EL								
		Análisis Tributario	F/EL								
		Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales	F/EL								
		Condiciones Generales	F/EL								
		Condiciones Habilitantes y de Evaluación	F/EL								
		Propuesta Metro (Ingreso)	F/EL								
		Oferta Mercantil Metro	F/EL								
		Presentación Comité de Contratación	F/EL								
		Acta del Comité de Contratación	F/EL								
		Solicitud de Presupuesto - RFQ	F/EL								
		Acta de Reunión	F/EL								
		Solicitud de subsanación	F/EL								
		Comunicación oficial	F/EL								
		Informe de evaluación	F/EL								
		Verificación de Requisitos	F/EL								
		Minuta del Contrato	F/EL								
		Póliza de seguro	F/EL								
		Acta de inicio	F/EL								
		Justificación a Modificación	F/EL								
		Prórroga	F/EL								
		Adición	F/EL								
		Modificación	F/EL								
		Otro sí	F/EL								
		Informe de Seguimiento	F/EL								
		Acta de reinicio	F/EL								
		Acta de recibo a satisfacción	F/EL								
		Acta de liquidación	F/EL								
		Evaluación del Proveedor	F/EL								
		Estado de Cuenta	F/EL								
		Certificación de Parafiscales y Seguridad Social	F/EL								
		Acta de terminación	F/EL								
1073-12	CONTRATOS				5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Obra poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información de bienes inmuebles que hayan adquirido valor cultural e histórico para la Entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios, cómo el histórico y cultural. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073.12.10	Contratos de Obra	Solicitud de compra nueva	F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.							
		Estudio de Mercado	F/EL								
		Análisis de oportunidad y conveniencia	F/EL								
		Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso)	F/EL								
		Especificaciones Técnicas	F/EL								
		Análisis de Riesgos	F/EL								
		Anexo Seguridad Salud en el Trabajo	F/EL								
		Anexo Ambiental	F/EL								
		Anexo SARLAFT	F/EL								
		Análisis Financiero	F/EL								
		Análisis Tributario	F/EL								
		Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales	F/EL								
		Condiciones Generales	F/EL								
		Condiciones Habilitantes y de Evaluación	F/EL								
		Propuesta Metro (Ingreso)	F/EL								
		Oferta Mercantil Metro	F/EL								
		Presentación Comité de Contratación	F/EL								
		Acta del Comité de Contratación	F/EL								
		Solicitud de Presupuesto - RFQ	F/EL								
		Acta de Reunión	F/EL								
		Solicitud de subsanación	F/EL								
		Comunicación oficial	F/EL								
		Informe de evaluación	F/EL								
		Verificación de Requisitos	F/EL								
		Minuta del Contrato	F/EL								
		Póliza de seguro	F/EL								
		Acta de inicio	F/EL								
		Justificación a Modificación	F/EL								
		Prórroga	F/EL								
		Adición	F/EL								
		Modificación	F/EL								
		Otro sí	F/EL								
		Informe de Seguimiento	F/EL								

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL MD	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTO
		Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								
1073-12 1073.12.12	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Prestación de Servicios poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información de bienes inmuebles que hayan adquirido valor cultural e histórico para la Entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073-12 1073.12.13	CONTRATOS Contratos de Seguros	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Seguros poseen valores primarios como el administrativo fiscal , contable y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía y que contengan información de bienes inmuebles que hayan adquirido valor cultural e histórico para la Entidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

	MCCU	Marta Carvajal	Bello, 07 de diciembre de 2022
NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073-12 1073.12.14	CONTRATOS Contratos de Suministro	 Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Suministros poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo solo de aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía . Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda.
1073-12 1073.12.15	CONTRATOS Contratos de Usufructo	 Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Usufructo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo solo de aquellos contrato que usufructuaran bienes muebles o inmuebles de carácter histórico o los contratos que hayan dado lugar a un proceso jurídico en contra o favor de la Empresa. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

MCCU — Marta Carvajal — Bello, 07 de diciembre de 2022

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ** — **CIUDAD Y FECHA**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL								Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda.
1073-12 1073.12.16	CONTRATOS Contratos Innominados	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos Innominados poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo solo de aquellos contratos que hayan aportado al desarrollo de los objetivos misionales de la empresa relacionados directamente con la prestación de servicios de transporte. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda.
1073-12 1073.12.17	CONTRATOS Contratos Interadministrativos	Solicitud de compra nueva Estudio de Mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de Viabilidad para el desarrollo de negocios (ingreso) Especificaciones Técnicas Análisis de Riesgos Anexo Seguridad Salud en el Trabajo Anexo Ambiental Anexo SARLAFT Análisis Financiero Análisis Tributario Acuerdo de Transmisión o Transferencia de Datos Personales	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos Interadministrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo solo de aquellos contratos que hayan sido de mayor cuantía . Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
		Condiciones Generales Condiciones Habilitantes y de Evaluación Propuesta Metro (Ingreso) Oferta Mercantil Metro Presentación Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Solicitud de Presupuesto - RFQ Acta de Reunión Solicitud de subsanación Comunicación oficial Informe de evaluación Verificación de Requisitos Minuta del Contrato Póliza de seguro Acta de inicio Justificación a Modificación Prórroga Adición Modificación Otro sí Informe de Seguimiento Acta de reinicio Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación Evaluación del Proveedor Estado de Cuenta Certificación de Parafiscales y Seguridad Social Acta de terminación	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL									secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. De esta norma se adopta especialmente la regulación de los tiempos de retención indicados en el artículo 55 de la norma, en el que se indica la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007 Junta Directiva Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. (2017). Resolución de Junta Directiva 151 "por la cual se adopta el Manual de contratación de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada-Metro de Medellín Ltda."
1073-13 1073.13.1	CONVENIOS Convenios de cooperación	Estudio previos Solicitud elaboración de convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios de Cooperación poseen valores primarios como el administrativo , fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos contratos que la entidad haya suscrito con instituciones internacionales y un 3% de los producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación y desarrollos. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 53
1073-13 1073.13.2	CONVENIOS Convenios de organización o asociación	Estudio previos Solicitud elaboración de convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Contratos de Organización o Asociación poseen valores primarios como el administrativo, fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos contratos que la Entidad haya suscrito con instituciones internacionales y un 3% de los producidos anualmente con instituciones nacionales cuyo objeto haya sido la cooperación para investigación y desarrollos. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1073**	OFICINA PRODUCTORA:	**CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.
1073-13 1073.13.4	CONVENIOS Convenios interadministrativos	Estudio previos Solicitud elaboración de convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos BS012 Procedimiento para atención de reclamaciones y requerimientos de los contratos Resolución de Junta Directiva No. 151 del 29 de marzo de 2017. Manual de Contratación de la Empresa.	5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Convenios interadministrativos poseen valores primarios como el administrativo , fiscal y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos convenios que hayan sido de mayor cuantía y que dan fe de los acuerdos de voluntades que realiza el Metro con otras instituciones públicas para la realización de fines de interés común en un periodo determinado. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.
1073-20 1073.20.1	INFORMES Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Entes de Control poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1073	OFICINA PRODUCTORA:	CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1073-20 1073.20.2	INFORMES Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia	 Solicitud de información Informe	 F/EL F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes a Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia poseen valores primarios como el administrativo y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1073-20 1073.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO
REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	1073	OFICINA PRODUCTORA:	CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1073-30 1073.30.1	MANUALES Manuales Administrativos	Manual Administrativo	EL	Resolución de Junta Directiva 151 de 2017	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 906 (31, Agosto, 2004) Código de Procedimiento Penal. Bogotá: 2004.
1073-34 1073.34.2	PROCESOS Procesos contractuales declarados desiertos	Solicitud del trámite contractual Comunicación del CDP Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar Propuestas no seleccionadas Acta de cierre del proceso Resolución Declaratoria desierta	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL		5	15		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Procesos Contractuales Declarados Desiertos poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971, Código de comercio. Artículo 60. Título IX, de los Libros de Comercio. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 Artículos 268, 354. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá: 2005, Articulo 28. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución N°525 (13, septiembre, 2016) Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, Bogotá: 2016.
1073-36 1073.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	MARIA CLARA CORDOBA URIBE	MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1080**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1080-2 1080.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1080-20 1080.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1080-33 1080.33.26	PLANES Planes Rectores de Negocios -PRN	 Plan Rector de Negocios	 EL	EC004 Procedimiento para la elaboración y actualización de planes rectores	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Planes Rectores de Negocios - PRN poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valores secundarios como el histórico y científico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1080**	OFICINA PRODUCTORA:	**GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIO**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1080-36	PROYECTOS				3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1080.36.1	Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos							

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1081**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN URBANA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1081-2 1081.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1081-17 1081.17.2	HISTORIALES Historiales de Bienes Inmuebles	 Licencia para el desarrollo Inmobiliario Permiso para el desarrollo inmobiliario Plano Concepto Técnico Registro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Registro de baja del bien inmueble	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL		5	15			X	X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Historiales de Bienes Inmuebles poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de aquellos Historiales de Bienes Inmuebles bienes inmuebles de interés cultural; seleccionar aquellos que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años; y seleccionar los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) con fines de consulta y custodia y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el valor histórico, como valor secundario. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según cuenta las políticas institucionales para tal fin y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1185, (12, marzo, 2008) Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008.
1081-20 1081.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1081**	OFICINA PRODUCTORA:	**GESTIÓN URBANA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1081-24 1081.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	F/EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1081-36 1081.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1081-36 1081.36.9	PROYECTOS Proyectos Inmobiliarios	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	SU001. Identificación de Oportunidades de los negocios asociados a la Captura de Valor SU002. Selección de Aliado Estratégico para el desarrollo de proyectos inmobiliarios a riesgos SU003. Procedimiento para la Estructuración de Negocios DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Inmobiliarios poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1082**	OFICINA PRODUCTORA:	**NEGOCIOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1082-2 1082.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1082-16 1082.16.1	ESTUDIOS Estudios de Estructuración de Negocio	 Estudio de Estructuración de Negocio Análisis de Viabilidad	 F/EL F/EL	SU0001 Procedimiento para la identificación de oportunidades de los negocios asociados a la captura de valor. SU003 Procedimiento para la estructuración de negocios para la captura de valor del suelo y el aprovechamiento de infraestructura SU004 Procedimiento para Implementar los negocios estructurados	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Estudios de Estructuración de Negocios poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, ya que los estudios que se logran materializar quedan como tipología de los contratos que generan ingresos a la Entidad. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 04201 (27, Diciembre, 2018) Por la cual incorporan a la norma RAC 91 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia unas disposiciones sobre operación de sistemas de aeronaves no tripuladas UAS y se numeran como Apéndice 13, y se adoptan otras disposiciones. Bogotá: 2018
1082-20 1082.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1082**	OFICINA PRODUCTORA:	**NEGOCIOS**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1082-36 1082.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1082-36 1082.36.2	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo de Negocios	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos NC001 Procedimiento para la gestión de negocios de conocimiento	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos de Desarrollo de Negocios poseen valores primarios como el administrativo y contable se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1082-36 1082.36.9	PROYECTOS Proyectos Inmobiliarios	 Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	 F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	 SU001. Identificación de Oportunidades de los negocios asociados a la Captura de Valor SU002. Selección de Aliado Estratégico para el desarrollo de proyectos inmobiliarios a riesgos SU003. Procedimiento para la Estructuración de Negocios DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Inmobiliarios poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario como el Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	**CIUDAD Y FECHA**
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	Bello, 07 de diciembre de 2022

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1083**	OFICINA PRODUCTORA:	**UEN CÍVICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
1083-2 1083.2.20	ACTAS Actas de Reunión	 Acta de Reunión Listado de Asistencia	 F/EL EL		2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1083-16 1083.16.1	ESTUDIOS Estudios de Estructuración de Negocio	 Estudio de Estructuración de Negocio Análisis de Viabilidad	 F/EL F/EL	SU0001 Procedimiento para la identificación de oportunidades de los negocios asociados a la captura de valor. SU003 Procedimiento para la estructuración de negocios para la captura de valor del suelo y el aprovechamiento de infraestructura SU004 Procedimiento para Implementar los negocios estructurados	2	3		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Estudios de Estructuración de Negocios poseen valores primarios como el administrativo, técnico y legal, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, ya que los estudios que se logran materializar quedan como tipología de los contratos que generan ingresos a la Entidad. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 04201 (27, Diciembre, 2018) Por la cual incorporan a la norma RAC 91 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia unas disposiciones sobre operación de sistemas de aeronaves no tripuladas UAS y se numeran como Apéndice 13, y se adoptan otras disposiciones. Bogotá: 2018
1083-16 1083.16.2	ESTUDIOS Estudios Técnicos	 Diagnóstico Estudio Técnico Registro Audiovisual Consentimiento Informado Encuestas Comunicación oficial	 EL EL EL F/EL EL F/EL	CS009 Procedimiento para identificar las necesidades de los usuarios y medir su satisfacción con el servicio de transporte	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el objeto de estudio. Teniendo en cuenta que los Estudios Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y técnico, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario. Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1083-20 1083.20.6	INFORMES Informes de Gestión Administrativa	 Informe	 F/EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Administrativa poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995) Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1995. Artículo 46 y 47. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 268 y 354. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias: 1993. Articulo 134. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000) Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: Artículo 1°. El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así: "Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1083**	OFICINA PRODUCTORA:	**UEN CÍVICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (05, febrero, 2002) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 (31, Marzo, 2005) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Leyes de Colombia. Diario Oficial Nº 45867. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, Junio, 2005) Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003." Leyes de Colombia. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Articulo 28. Vargas, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1083-20 1083.20.8	INFORMES Informes de Gestión de la Operación	Informe	EL	CS026 Procedimiento para monitorear las comunicaciones operacionales GC006 Procedimiento para gestionar las instalaciones, traslados o desinstalaciones de equipos del sistema de recaudo GC007 Procedimiento para el aseguramiento de la calidad de desarrollos de equipos de borde para el sistema de recaudo Cívica GC001 Procedimiento para implementación de mejoras y optimización del sistema de recaudo Cívica	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión de la Operación poseen valores primarios como el administrativo y técnico se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental y el EC011 Procedimiento para la Administración y Gestión Documental de la Empresa. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1083-24 1083.24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control	Registro de Control	EL		3	7		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Teniendo en cuenta que los Registros de Control poseen un valor primario como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, proceder con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, y dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1083-30 1083.30.2	MANUALES Manuales Operativos	Manual Operativo	EL	DR 1212 Manual de Operación	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Operativos poseen valores primarios como el técnico y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.
1083-30 1083.30.3	MANUALES Manuales Técnicos	Manual Técnico	EL		3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento. Teniendo en cuenta que los Manuales Técnicos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen valor histórico, como valor secundario Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES: **MARIA CLARA CORDOBA URIBE** — **MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**

CARGOS: Secretaria General — Jefe Administración Documental

Bello, 07 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA. METRO

REPUBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – CIUDAD DE MEDELLÍN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA:	**1083**	OFICINA PRODUCTORA:	**UEN CÍVICA**

CÓDIGO	SERIE / Subserie	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	PROCEDIMIENTO SGI	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	MD	S	
											COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1083-36 1083.36.1	PROYECTOS Proyectos Administrativos	Registro del Proyecto Acta de Constitución Identificación de Actores Claves Planilla de Presentación Kickoff Plan General del Proyecto Plan de Entrega al Área Usuaria Plan de Entregables Cronograma Presupuesto Financiero Registro Audiovisuales Gestión de Recursos Matriz de Riesgo Gestión de Adquisiciones Plan de Gestión del Cambio Informe Acta de Reunión Solicitud de Cambios Acta de Entrega al Área Usuaria Registro de Lecciones Aprendidas Acta de Cierre	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	DR1242 Metodología gestión de proyectos y programas DR1276 Estructuración de proyectos DR1287 Lineamientos para la planeación del proyecto EC033 Procedimiento para el inicio de proyectos EC034 Procedimiento para la planeación de proyectos EC035 Procedimiento para la ejecución y seguimiento de proyectos EC036 Procedimiento para el cierre de proyectos EC037 Estructuración de Proyectos	3	7	X		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite. Teniendo en cuenta que los Proyectos Administrativos poseen valores primarios como el administrativo y legal se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia documental primaria se debe realizar de acuerdo con los parámetros establecidos en el cronograma de transferencias documentales de la Entidad y los procedimientos, EC013 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y EC014 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo con el artículo 55 del Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) el cual reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información y el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, transferir los documentos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen un valor secundario, el histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1682 (22, Noviembre, 2013) Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias. Bogotá: 2013. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1083 (31, Julio, 2006) por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 798 (11, Marzo, 2010) Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006. Bogotá: 2010. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES		
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	F Físico
AC: Archivo Central	E: Eliminación	EL: Electrónico
	MD: Medio Digital	F/EL: Físico/ Electrónico
	S: Selección	

FIRMAS:

NOMBRES:	**MARIA CLARA CORDOBA URIBE**	**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ**	Bello, 07 de diciembre de 2022
CARGOS:	Secretaria General	Jefe Administración Documental	**CIUDAD Y FECHA**