LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE

Actividad Económica Principal 7490
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Factura Electrónica de Venta FVEL - 280

Representación Gráfica
Habilitación Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764105616071 de 06/02/2026 - 06/08/2026 autoriza FVEL - 231 a FVEL - 10,000

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	22/07/2026 15:40
Fecha de Vencimiento	21/08/2026 15:40
Fecha de Validación	22/07/2026 15:40
Forma de Pago	Crédito 30 DÍAS
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP

DATOS DEL EMISOR

Razón Social	LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE
Nombre Comercial	
CC	1020413365
Obligación	IVA
Email	linvimon@hotmail.com
Teléfono	2982675
Dirección Fiscal	DG 26 52 200 AP 15 10 TO 7, BELLO, (ANTIOQUIA, CO)

DATOS DEL CLIENTE

Razón Social	METROPLUS S.A
Nombre Comercial	METROPLUS
NIT	900019519
Obligación	IVA
Email	gerencia@metroplus.gov.co
Teléfono	3146080598
Dirección	
Ciudad, Depart.	

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	01	Consultoría Gestión Documental por el contrato 021 de 2026 para la actualización de las TRD. Periodo del 1 al 30 de julio	1	EA	$420,168.00	IVA 19%	$420,168.00	$500,000.00

1

Subtotal	$420,168.00
IVA 19%	$79,832.00
Total a Pagar	**$500,000.00**

Unidades de medida: EA = cada

LINA M. VILLA M.

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: 6e815f878fe40ec018a482264f24f61b864863b00e7c700501c3142cc7472fd7ad4876d4aa9e9b6396108dff0deade90

Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901223648

INFORME No.06 DE 2026

REPORTE DE LA GESTIÒN DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No.021 DE 2026 PARA METROPLUS S.A

Número del Contrato:	021 de 2026					
Objeto del Contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS. ".					
Contratista:	LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE					
Contratante:	Metroplús S.A.					
Póliza Garantía:			Si aplica	x	No Aplica	
Número de la Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de la Póliza			
65-46-101067599	23/01/2026	23/01/2026	23/01/2026 hasta 23/12/2026			
No de Acta de Inicio del Contrato.	21 de 2026					
Fecha Inicio del Contrato	02 de febrero de 2026					
Fecha de Terminación:	**02 de julio de 2026**					
Forma de Pago:	Mes vencido					
Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
Número del CDP	Fecha del CDP	Valor del CDP				
20260031	15 de enero de 2026	$ 75.000.000.00				
Certificado de Registro Presupuestal						
Número del RP	Fecha del RP	Valor del RP				
20260044	23 de enero de 2026	$ 75.000.000.00				

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas SEGUNDA ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL TÉCNICAS Y OBLIGACIONES GENERALES del contrato No. 21 de enero de 2026, me permito manifestar que he prestado los servicios de apoyo a la gestión, para la actualización de las tablas de retención documental de Metroplús, conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1	Instalar el proyecto, mediante la socialización y sensibilización del plan de trabajo, con su respectivo cronograma y compromisos de las partes	Esta actividad solo se ejecuta una vez durante el contrato y fue ejecutada en el mes de febrero. Como se puede evidenciar en el informe ya verificado por ustedes del mes mencionado.

2	Sensibilización de preparación para entrevistas, esto es, dictado a todo el personal que va a participar en la recolección de información.	Esta actividad solo se ejecuta una vez durante el contrato y fue ejecutada en el mes de febrero. Como se puede evidenciar en el informe ya verificado por ustedes del mes mencionado.
3	Recolección de la información, es decir, lectura de actos administrativos y encuestas de oficina productora y de unidad documental en los casos que se pueda aplicar, lectura e identificación de series y subseries a partir de inventarios documentales: los actos administrativos que soporten las estructuras orgánico-funcionales, estos fueron suministrados por el cliente. Citación y programación de entrevistas.	Se ha realizado la lectura y análisis de la Resolución 201940077 y el acta de constitución de la empresa por escritura pública Nº 352 de 2005, la cual refleja la última actualización de la estructura orgánico-funcional de Metroplús y crea el manual de funciones de la planta de cargos de Metroplús. Siendo este el último acto administrativo legalmente aprobado, y por el cual ha regido la producción de documentos de los últimos 7 años de la entidad. Identificación de series, subseries y tipologías. Esta actividad se finalizó en el mes de abril de 2026.
4	Elaboración de entrevistas y aplicación de encuestas a oficinas productoras para tal fin, se citaron entrevistas presenciales, para cumplir con el cronograma requerido.	Durante el mes de junio, no se realizaron entrevistas, estas fueron finalizadas en el mes de abril de 2026.
5	Análisis de información y elaboración de cuadro de clasificación documental; para ello, se tomó la información que clasificamos y a partir de los manuales de funciones de cada oficina se propone la clasificación documental a cada oficina productora.	Esta actividad se inició en marzo con la recolección de información de las encuestas documentales por medio de las entrevistas, y el proceso de transcripción y análisis de las funciones. Se entrega esta actividad en el mes de julio 2026 con avance del 100%, en el CCD, actividad terminada y entregada.
6	Realizar la matriz de valoración documental, dicho trabajo realizado por el equipo interdisciplinario (archivista, abogado, historiador, administrador) valoración documental, propuestas de tiempos de retención y disposición final.	Se entrega avance 100% matriz de valoración documental a julio del 2026, actividad terminada y entregada.
7	Realizar y proporcionar la construcción de tablas de retención documental con un diseño del entregable completo y **descripción de procedimientos**, según las directrices del supervisor del contrato.	Se entrega TRD con avance al 100 % y memoria descriptiva versión II, avance del 100 % a julio de 2026, actividad terminada y entregada.

8	Definir mecanismos de seguimiento y control del cronograma, con informes periódicos de avance.	Se construye y entrega oficialmente a la supervisión del contrato, en la instalación del proyecto el cronograma con las actividades, responsables y entregables por cada mes de ejecución. Se presenta el informe de ejecución correspondiente al mes de **julio 2026**, con las evidencias requeridas.
9	Designar responsables internos y externos para cada fase del proyecto.	Se ha designado para la etapa inicial el acompañamiento de una tecnóloga en archivística, y de un administrador de empresas, bajo la coordinación de mi parte como Archivista profesional, para garantizar en esta primera fase de recolección de información. Para el periodo de mayo participó el equipo interdisciplinario, Abogado, Historiador y Administrador en la elaboración de la matriz de valoración
10	Realizar la capacitación continua al personal en clasificación y valoración documental.	Se dictó en el mes de febrero la primera sensibilización con conceptos generales de gestión documental, y el conocimiento básico de instrumentos archivísticos.
11	Ejercer la validación cruzada de la información recolectada y la revisión normativa para asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente.	Esta actividad se realizó analizando toda la información entregada por la entidad completada al 100%.
12	Implementar un sistema de verificación de cuadros de clasificación y matrices de valoración en pro del control de calidad.	Se validó y verificó que sistemáticamente coincide TRD-CCD Y MATRIZ VALORACIÒN.
13	Realizar pruebas piloto para la aplicación de las tablas en una oficina productora.	Esta actividad se realizó el 28 de julio de 2026.
14	Las demás asignadas por parte del supervisor del contrato.	Se cumple con las responsabilidades asignadas por la supervisión del contrato

Valor Total Del Contrato				$75.000.000
Pago esta Acta No.	06	julio	del 01 de julio al 02 de julio	$500.00
Saldo por Pagar del Contrato				0

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	86840572	JULIO	$ 750.000
PENSION	86840572	JULIO	$ 960.000
ARL	86840572	JULIO	$ 31.400

Se adjuntan evidencias.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

Fecha de Presentación: 28 de julio de 2026

Cordialmente

LINA M. VILLA M.

LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE
C. C. 1.020.413.365

Medellín 28 de julio 2026

Señores

Dirección Financiera

METROPLÚS S.A.

Medellín - Antioquia

Asunto: Certificación Juramentada

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del decreto 2271 de junio 18 de 2009 parágrafo 1, me permito certificar bajo la gravedad del juramento, que los aportes al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL del mes de julio del 2026, pagados con las planillas No. **86840572** a través del sistema Enlace operativo, corresponden a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios No 021 de 2026 suscrito con Metroplús S.A, los cuales fueron pagados por esa entidad y sujetos a retención en la fuente por concepto de renta.

Aporte Salud	$	750.000
Aporte Pensión	$	960.000
ARP	$	31.400
Total	**$**	**1.741.400**

Cordialmente,

LINA M. VILLA M.

LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE
C.C. 1.020.413.365

Parágrafo 1: El trabajador independiente deberá adjuntar a su factura, documento equivalente o a la cuenta de cobro, si a ello hubiere lugar, un escrito dirigido al agente retenedor en el cual certifique bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Medellín, 28 de julio de 2026

Señores
METROPLUS SA
Ciudad

REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016- RENTAS DE TRABAJO

CERTIFICADO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE identificado con cédula de ciudadanía No 1.020.413.365 expedida en la ciudad de Bello - Antioquia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley 1819 de 2016 y el parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pago o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, " He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica".
Parágrafo 2 art 383 ET)

SI (X) No ( )

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente.

LINA M. VILLA M.

LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE
CONTRATISTA
C.C 1.020.413.365

FORMATO DE INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	metroplús	DJ500-FT-GJU-26
		Versión 3
		2019-12-30

INFORMACIÓN GENERAL								
Marque con una X el tipo de documento:								
CONTRATO	**x**	**CONVENIO**		**ORDEN DE ACEPTACIÓN**		**PERIODO: 1 de julio al 2 de julio de 2026**		
Número:	**021**		**de**	**2026**		Valor total: $ 75.000.000		
Objeto: Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS".								
CONTRATISTA:	**LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE**							

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN					
Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):	**20260044**	**de**	**enero**	**de**	**2026**
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	**23**	**De**	**enero**	**De**	**2026**
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	**2**	**de**	**febrero**	**de**	**2026**
Duración total:	**5 meses**				

MODIFICACIONES	

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI** X	**NO**
	Marque con una X	

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	**Obligaciones Generales**	**Actividades ejecutadas dentro del periodo** (En este aparte el Supervisor deberá describir cada una de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo facturado y los productos entregados por éste en caso de que aplique, que den cuenta del cumplimiento de la respectiva obligación)

1	Instalar el proyecto, mediante la socialización y sensibilización del plan de trabajo, con su respectivo cronograma y compromisos de las partes	Esta actividad ya fue ejecutada por el contratista.
2	Sensibilización de preparación para entrevistas, esto es, dictado a todo el personal que va a participar en la recolección de información.	Esta actividad ya fue ejecutada por el contratista.
3	Recolección de la información, es decir, lectura de actos administrativos y encuestas de oficina productora y de unidad documental *en los casos que se pueda aplicar*, lectura e identificación de series y subseries a partir de inventarios documentales: los actos administrativos que soporten las estructuras orgánico-funcionales, deberán ser suministrados por parte del cliente. Citación y programación de entrevistas.	El contratista ha realizado la lectura y análisis de la Resolución 201940077, la cual refleja la última *actualización de la estructura orgánico-funcional* de Metroplús y crea el manual de funciones de la planta de cargos de Metroplús. Siendo este el último acto administrativo legalmente aprobado, y por el cual ha regido la producción de documentos de los últimos 7 años de la entidad. Las evidencias en el informe.
4	Elaboración de entrevistas y aplicación de encuestas a oficinas productoras para tal fin, se deben citar entre 3 a 4 entrevistas por día, para cumplir con el cronograma requerido. Las entrevistas se atenderán de manera híbrida, es decir de acuerdo a la necesidad se pactan unas virtuales y otras *presenciales*.	Las entrevistas fueron finalizadas en el mes de abril de 2026
5	Ejecutar un análisis de información y propuesta de cuadro de clasificación documental; para ello, se toma la información clasificada y a partir de los manuales de funciones de cada oficina se propone la clasificación documental a cada oficina productora.	Cumple con esta actividad esta actividad que se inició en marzo con el 100% de recolección de información de las encuestas documentales por medio de las entrevistas, y el proceso de transcripción y análisis de las funciones.
6	Realizar la matriz de valoración documental, dicho trabajo realizado por el equipo interdisciplinario (archivista, abogado, historiador, administrador) valoración documental, propuestas de tiempos de *retención y disposición final*.	El contratista entrega la matriz de valoración documental a julio de 2026 en el 100 %
7	Realizar y proporcionar la construcción de tablas de retención documental con un diseño del entregable completo y descripción de procedimientos, según las directrices del supervisor del contrato.	El contratista da entrega de la Tabla de Retención Documental (TRD) con un avance del 100% y de la Memoria Descriptiva versión II con un avance del 100 % a Julio de 2026, evidenciando el cumplimiento de la actividad

		conforme a los compromisos establecidos para el periodo.
8	Definir mecanismos de seguimiento y control del cronograma, con informes periódicos de avance.	Cumple ya que se presenta el cronograma con las actividades responsables y entregables a el mes de ejecución correspondiente.
9	Designar responsables internos y externos para cada fase del proyecto.	El contratista cumple, se ha designado para la etapa inicial el acompañamiento de una tecnóloga en archivística, de un administrador de empresas y bajo la coordinación de mi parte como archivista profesional, para garantizar en esta primera fase de recolección de información. Evidencias en el informe del contratista.
10	Realizar la capacitación continua al personal en clasificación y valoración documental.	El contratista realizo la primera sensibilización en gestión documental durante el mes de febrero, abordando conceptos generales de la gestión documental y el conocimiento básico de los instrumentos archivísticos
11	Ejercer la validación cruzada de la información recolectada y la revisión normativa para asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente.	El contratista realizó el análisis de toda la información entregada por la entidad, evidenciándose el 100% de cumplimiento de la actividad.
12	Implementar un sistema de verificación de cuadros de clasificación y matrices de valoración en pro del control de calidad.	El contratista entrega validación y verificación de TRD-CCD Y MATRIZ VALORACION.
13	Realizar pruebas piloto para la aplicación de las tablas en una oficina productora.	Esta actividad se realizo el 28 de julio de 2026.
14	Las demás asignadas por parte del supervisor del contrato.	Cumple con las responsabilidades asignadas.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
Factura 6 por un valor de $500.000 mes de julio de 2026.

REVISIÓN DE LA PUBLICIDAD DEL PROCESO

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO

OBSERVACIONES (Presente en este apartado aspectos importantes de la ejecución contractual)					
En este proceso no se han presentado reclamaciones ni controversias.					
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)		**SI**		**NO**	
¿Por qué? - Anexar Soportes					
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes		**SI**		**NO**	
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes		**SI**		**NO**	

CONCLUSIONES	
1	El contrato se ejecuta conforme al objeto, alcance y obligaciones contractuales, por lo que procede el pago de la factura correspondiente al mes de julio de 2026.
2	Procede el pago de la cuenta de cobro correspondiente del 01 al 2 de julio de 2026.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente el 28 **del mes de julio de** 2026.

VICTOR JULIAN RIVERA OCAMPO
Profesional Universitario - Gestión de TIC y de Servicios Administrativos.
supervisor

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y CONTROL DE PAGOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	metroplús	DF200-FT-GFI-24 Versión 10 2019-12-30

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

No. de Factura: FVEL - 280 **Proveedor:** LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE **NIT Ó CC del Proveedor:** 1020413365-1

Fecha de Factura: 2026/07/22 **Fecha de inicio de contrato:** 2026/02/02

No. de Contrato: 21 **Año del Contrato:** 2026 **Plazo**: Meses 5 dias 0 **plazo en días** 150

Dependencia Remitente: DIRECCION ADMINISTRATIVA **Fecha de Recibo D.Financiera:**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS

CONTROL DE PAGOS E INFORMACIÓN DETALLADA

Cantidad de Facturas:	Valor Total:	Entidad Bancaria:	No. Cuenta Bancaria:	
			409828472	
1	C$ 15.000.000,00	BANCO DE OCCIDENTE	Ahorros:	X
			Corriente:	

75.000.000	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
	VALOR ADICION DEL CONTRATO	
75.000.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	

VALOR DESPUÉS DE IVA	Ejecutado					Se recibe		SALDO SIN EJECUTAR
	FECHA DE COBRO	NºCUENTA DE COBRO	Cantidad (DIAS)	VALOR	%	CANTIDAD DIAS	VALOR	
C$ 75.000.000,00	4/03/2026	*FVEL - 235*	29	$ 14.500.000	19,3%	29	14.500.000	60.500.000
	8/04/2026	FVEL - 247	30	$ 15.000.000	20,0%	30	15.000.000	45.500.000
	4/05/2026	FVEL - 252	30	$ 15.000.000	20,0%	30	15.000.000	30.500.000
	10/06/2026	FVEL - 270	30	$ 15.000.000	20,0%	30	15.000.000	15.500.000
	9/07/2026	FVEL - 274	30	$ 15.000.000	20,0%	30	15.000.000	500.000
	22/07/2026	FVEL- 280	1	$ 500.000	0,7%	1	500.000	-
				$ 0	0,0%	0	-	-
				$ 0	0,0%	0	-	-
				$ 0	0,0%	0	-	-
				$ 0	0,0%	0	-	-
				$ 0	0,0%	0	-	-
TOTALES		**0**	**150**	**75.000.000**	**100,0%**	**150**	**75.000.000**	

Valor facturado ($): **75.000.000** **Valor total del contrato ($):** **75.000.000**

Porcentaje de Ejecución Presupuestal Acumulada:	100%

OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR SOBRE LA MARCHA DEL CONTRATO:

(Incluir todas aquellas notas, observaciones e información adicional acerca de la verificación o desarrollo de las obligaciones contractuales.)

VICTOR JULIAN RIVERA OCAMPO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DE TIC Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUPERVISOR(a)
Nota: Certifico que el contratista entregó toda la documentación para el debido pago.

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-07-22, 03:34:37 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 86840572

Periodo Cotización 202607 **Periodo Servicio** 202607

PAGADA 2026-07-21 10:22:24.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE				
Documento	CC 1020413365	**Dirección**	CR 49 46 30		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2982675		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BELLO	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1020413365		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					VILLA MONSALVE LINA MARSHELLA	5088000 - 05		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

| Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Extranjero | Tipo salario | Salario | Pensión | | | | | | | Salud | | | | | | Riesgos | | | | | | Caja | | | | Parafiscales | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---

CONTRATO No. 021 DE 2026

OBJETO: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS."***

CONTRATISTA: LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE
C.C 1.020.413.365

En la Ciudad de Medellín, el día 28 de julio de 2026, se reunieron: **LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE** en su calidad de **Contratista** y **VICTOR JULIAN RIVERA OCAMPO,** en su calidad de supervisor del contrato de la referencia, con el objeto de elaborar la presente Acta. Los allí presentes,

CONSIDERANDO

1. Que entre **METROPLÚS S.A** y LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE, se celebró el contrato No. 021 de 2026 cuyo objeto consistió en la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS.",* por un valor total de $75.000.000 (SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS) IVA INCLUIDO con cargo al rubro presupuestal N° 2120202008 según el CDP N° 20260031 del 15 de enero de 2026 y CRP N° 20260044 del 23 de enero de 2026.

2. Que, de acuerdo con el Acta de Inicio suscrita entre el supervisor y el contratista, la fecha de iniciación del contrato fue el día 2 de febrero de 2026, quedando como fecha de vencimiento el día 1 de julio de 2026.

ACUERDAN

Dar por entregado y recibido totalmente el objeto contractual conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Ítem/ elemento/ obligación LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE - Contratista	Ejecutado		Se recibe	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS.	100 %	$75.000.000	100 %	$75.000.000
TOTALES:	100%	$75.000.000	100%	$75.000.000

Los elementos/ítems/obligaciones que se reciben han sido verificados en su calidad, funcionamiento e idoneidad y se queda a la espera de la suscripción del acta de cierre del contrato. Para constancia, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, el día 28 de julio de 2026.

VICTOR JULIAN RIVERA OCAMPO
Profesional universitario – gestión tics
Y servicios administrativos
Supervisor

LINA M. VILLA M.

LINA MARSHELLA VILLA MONSALVE
C.C 1.020.413.365

Contratista

METROPLÚS

MEMORIA DESCRIPTIVA
ACTUALIZACIÓN VERSIÓN 2 DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN

2026

6.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental

Mediante el Resolución 201940077 del 31 de mayo de 2019, por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos de Metroplús S.A se definió la estructura orgánica a partir de la cual se actualizaron las presentes Tablas de Retención Documental en la entidad Metroplús, teniendo en cuenta que la entidad ya contaba con la primera versión de las TRD para el periodo 2006-2019, las cuales fueron convalidadas y notificadas mediante comunicación oficial del 05 de marzo de 2018 con radicado 2018030038342 por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Teniendo en cuenta la nueva estructura orgánica de la época, se hace necesaria dicha actualización, entendiendo que implican creación, supresión, cambio de nombre y redistribución funcional de dependencias administrativas, así como producción de nuevas series y subseries documentales.

A continuación, se presentan los cambios en la conformación del nuevo periodo, que justifican la actualización de las presente TRD, según el Acuerdo 01 de 2024, en el Artículo 5.1.4.1. Actualización. Que indica que las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. **Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.**

ESTRUCTURA DEL 2006	ESTRUCTURA DEL 2019	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	

	OFICINA DE COMUNICACIONES	SE CREA, CAMBIANDO CON ESTO LA CANTIDAD DE NIVELES JERÁRQUICOS
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y MERCADEO	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**	CAMBIA EL NOMBRE
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECCIÓN JURIDICA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

Tabla 3: Cambios en las secciones y subsecciones

2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.

3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.

4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.

Los parámetros 2, 3 y 4 se pueden evidenciar a continuación, en la siguiente tabla:

ESTRUCTURA DEL 2006	CANTIDAD DE FUNCIONES	ESTRUCTURA DEL 2019	CANTIDAD DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
GERENCIA GENERAL	10	GERENCIA GENERAL		CONTINUA CON LAS MISMAS FUNCIONES. NO SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA ESTE CARGO

10 ANEXOS

Anexo 1. Acto_Estructura orgánico funcional.

Anexo 2. Organigrama_Metroplús

Anexo 3. Funciones

Anexo 4. Encuestas Documentales

Anexo 5. Orgános Consultivos

Anexo 6. Cuadro de Clasificación

Anexo 7. Banco Terminológico

Anexo 8. Tablas de Retención Documental

Anexo 9. Acta Aprobación Actualización Tablas de Retención Documental

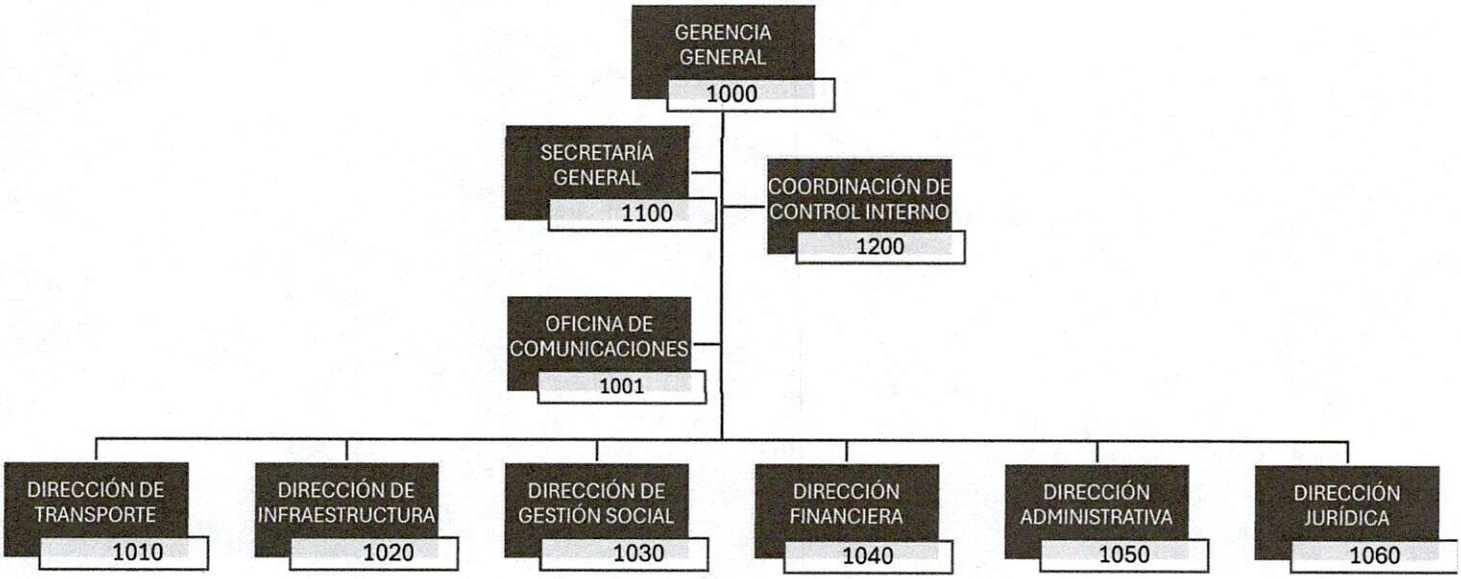
11 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2001). Cartilla de Clasificación Documental. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación (2001). Mini Manual - Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/

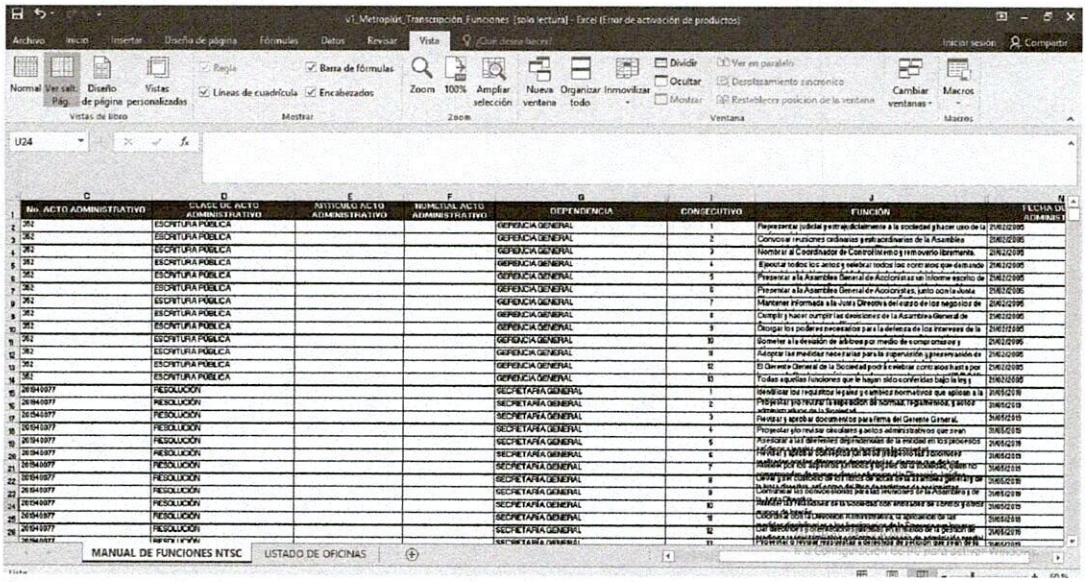
Archivo General de la Nación. (2013). Glosario de Términos AGN. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

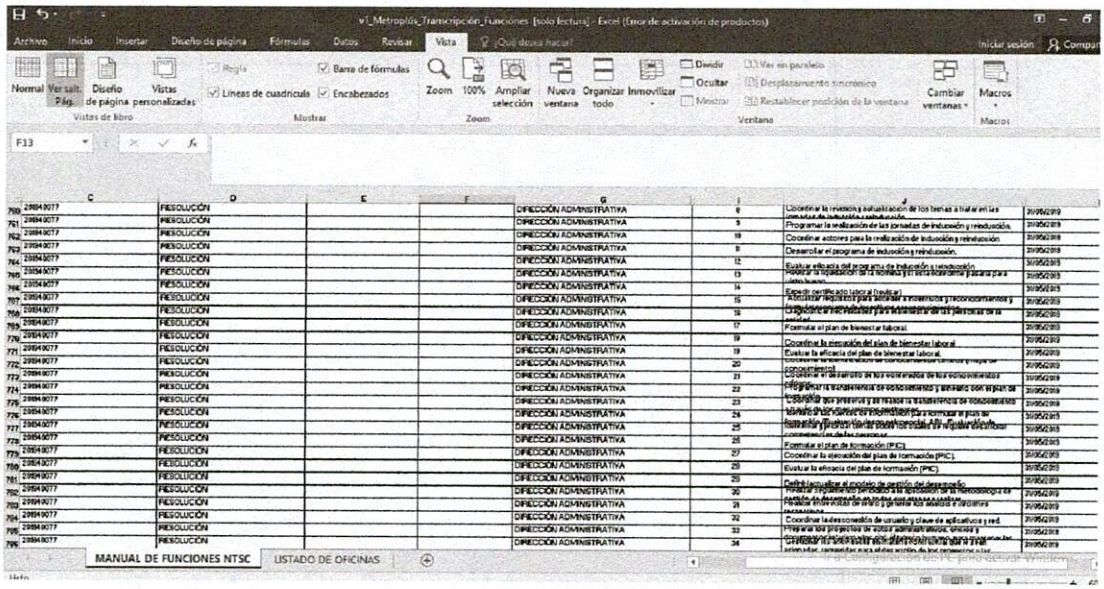

GERENCIA GENERAL
1000
SECRETARÍA GENERAL
1100
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
1200
OFICINA DE COMUNICACIONES
1001
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
1010
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
1030
DIRECCIÓN FINANCIERA
1040
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1050
DIRECCIÓN JURÍDICA
1060

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	PUNTO PRODUCTOR
GERENCIA GENERAL		
GERENCIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	
GERENCIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURÍDICO
GERENCIA GENERAL	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE MOVILIDAD
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO Y GESTIÓN DE PROYECTOS
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - INGENIERÍA DE PROYECTOS
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERÍA
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESUPUESTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE TIC Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CALIDAD
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	
GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN SOCIAL
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	
GERENCIA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COMUNICACIONES

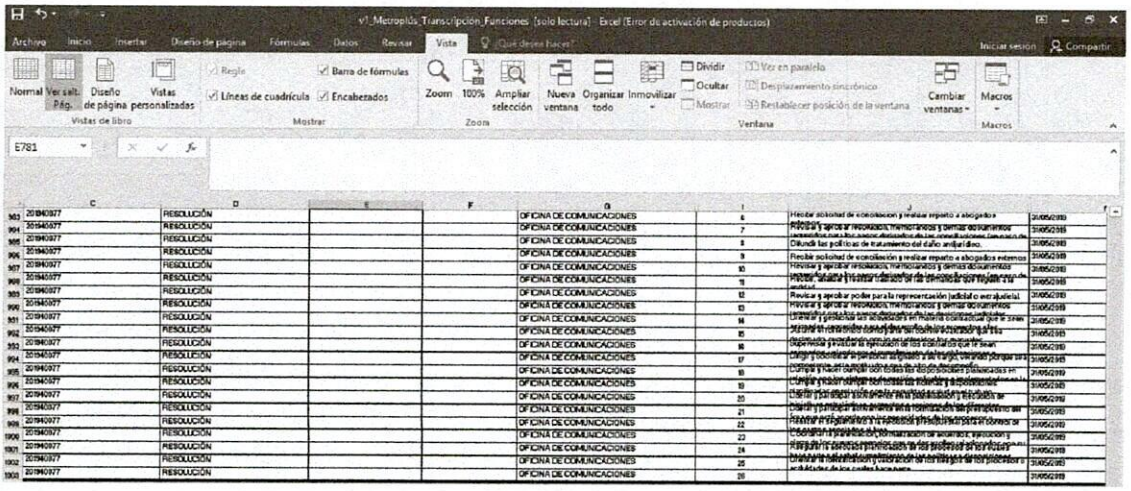
TRANSCRIPCIÒN DE MANUAL DE FUNCIONES 1003 REGISTROS



No. ACTO ADMINISTRATIVO	CLASE DE ACTO ADMINISTRATIVO	NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	NOMBRE ACTO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA	CONSECUTIVO	FUNCIÓN	FECHA DE ADMINIST
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	1	Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	2	Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	3	Nombrar al Coordinador de Control Interno y removerlo libremente.	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	4	Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	5	Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	6	Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	7	Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	8	Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	9	Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	10	Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	11	Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	12	El Gerente General de la Sociedad podrá celebrar contratos hasta por	21/01/2015
262	ESCRITURA PÚBLICA			GERENCIA GENERAL	13	Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y	21/01/2015
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	1	Identificar los requisitos legales y cambios normativos que apliquen a la	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	2	Proponer y/o revisar la creación de normas, reglamentos y actos	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	3	Revisar y aprobar documentos para firma del Gerente General.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	4	Proponer y/o revisar circulares y actos administrativos que sean	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	5	Participar y dar lineamientos para la creación de los procesos	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	6	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	7	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	8	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	9	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	10	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	11	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			SECRETARÍA GENERAL	12	[illegible]	31/05/2019



20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Coordinar la revisión y actualización de los temas a tratar en las	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	Programar la realización de las jornadas de inducción y reinducción.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Coordinar acciones para la realización de inducción y reinducción	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11	Desarrollar el programa de inducción y reinducción.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12	Evaluar eficacia del programa de inducción y reinducción	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	Hacer la liquidación de la nómina y en esta adicionar pagos para	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15	Expedir certificado laboral (radicar)	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16	Actualizar registros para acceder a incentivos y reconocimientos y	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18	Formular el plan de bienestar laboral.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	19	Coordinar la ejecución del plan de bienestar laboral.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	20	Evaluar la eficacia del plan de bienestar laboral.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	23	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	Formular el plan de formación (PIC)	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27	Coordinar la ejecución del plan de formación (PIC).	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	28	Evaluar la eficacia del plan de formación (PIC)	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	29	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	30	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	31	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	33	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	34	[illegible]	31/05/2019



20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	6	Recibir solicitud de conciliación y realizar reparto a abogados	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	7	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	8	Diligencias políticas de tratamiento del daño ambiental daño.	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	9	Recibir solicitud de conciliación y realizar reparto a abogados externos	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	10	Revisar y aprobar resoluciones, memorandos y demás documentos	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	11	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	12	Revisar y aprobar poder para la representación judicial o extrajudicial	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	13	Revisar y aprobar resoluciones, memorandos y demás documentos	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	14	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	15	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	16	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	17	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	18	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	19	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	20	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	21	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	22	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	23	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	24	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	25	[illegible]	31/05/2019
20184077	RESOLUCIÓN			OFICINA DE COMUNICACIONES	26	[illegible]	31/05/2019

ANEXO 4- ENCUESTAS

Este equipo ▸ Descargas ▸ V1_Entregables_Metropolis- version final ok ▸ V1_Entregables_Metropolis ▸ Anexo_4_Encuestas

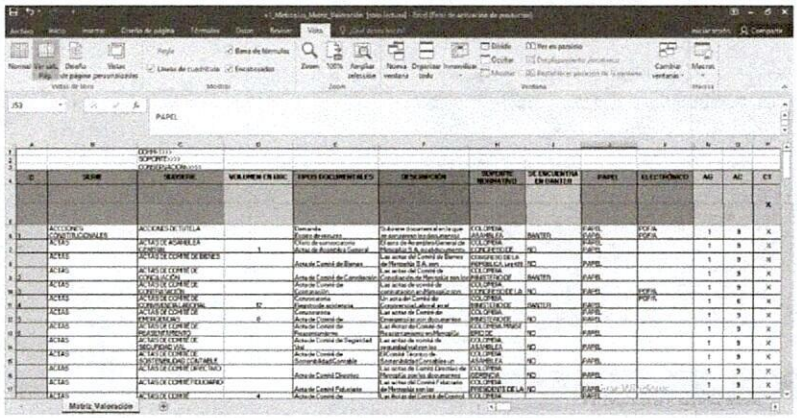
Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
1_ENCUESTA_CALIDAD	Hoja de cálculo habilitada...	351 KB	No	429 KB	19%	08/06/2026 17:07
2_ENCUESTA_TICS_	Hoja de cálculo habilitada...	650 KB	No	3.862 KB	84%	08/06/2026 17:16
3_ENCUESTA_COMUNICACIONES	Hoja de cálculo habilitada...	312 KB	No	368 KB	16%	08/06/2026 17:23
4_ENCUESTA_CONTABILIDAD	Hoja de cálculo habilitada...	602 KB	No	2.799 KB	79%	08/06/2026 22:16
5_ENCUESTA_DIRECCIÓN_CONTR...	Hoja de cálculo habilitada...	493 KB	No	2.024 KB	76%	08/06/2026 23:05
6_ENCUESTA_DIRECCIÓN_INFRAES...	Hoja de cálculo habilitada...	441 KB	No	1.555 KB	72%	08/06/2026 23:41
7-ENCUESTA_DIRECCIÓN_PLANEA...	Hoja de cálculo habilitada...	525 KB	No	2.003 KB	74%	09/06/2026 11:27
8-ENCUESTA_DIRECCIÓN_JURÍDICA	Hoja de cálculo habilitada...	646 KB	No	2.291 KB	72%	10/06/2026 0:28
9_ENCUESTA_GESTIÓN_DOCUME...	Hoja de cálculo habilitada...	643 KB	No	2.550 KB	75%	09/06/2026 15:42
10-ENCUESTA_PRESUPUESTOS	Hoja de cálculo habilitada...	331 KB	No	400 KB	18%	09/06/2026 16:22
11-ENCUESTA_SECRETARIA_GENE...	Hoja de cálculo habilitada...	536 KB	No	2.205 KB	76%	09/06/2026 16:41
12-ENCUESTA_SST	Hoja de cálculo habilitada...	854 KB	No	2.794 KB	70%	10/06/2026 0:25
13-ENCUESTA_TALENTO_HUMANO	Hoja de cálculo habilitada...	446 KB	No	1.386 KB	68%	09/06/2026 16:58
14-ENCUESTA_TESORERÍA	Hoja de cálculo habilitada...	416 KB	No	1.025 KB	60%	09/06/2026 17:12
15-ENCUESTA_GERENCIA	Hoja de cálculo habilitada...	945 KB	No	7.570 KB	88%	09/06/2026 23:42
16-ENCUESTA_GESTIÓN_SOCIAL	Hoja de cálculo habilitada...	387 KB	No	489 KB	21%	10/06/2026 0:26

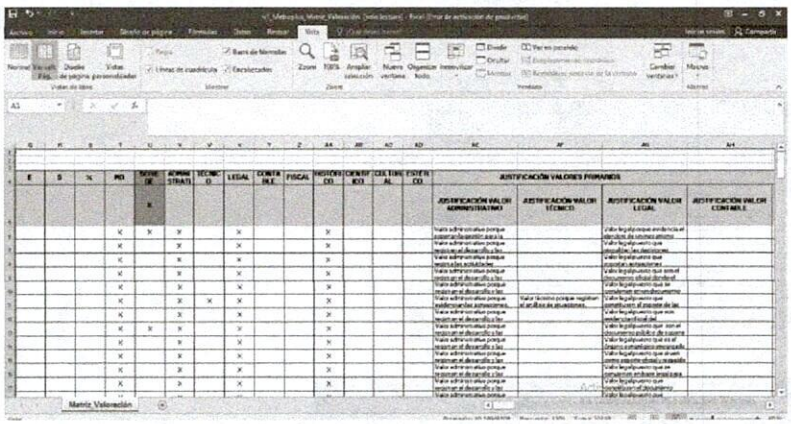
Activar Window

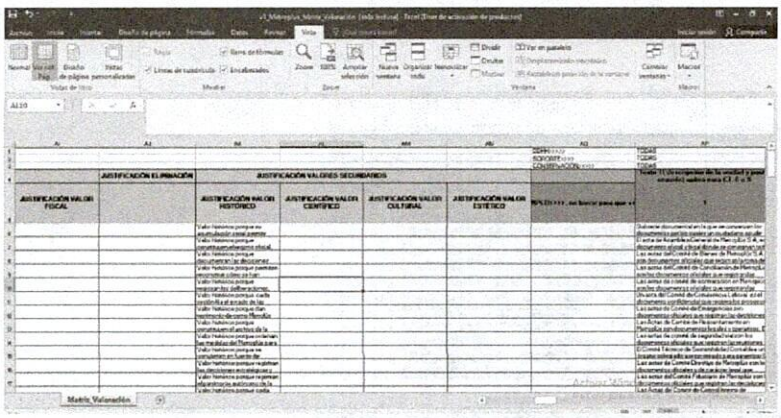
metroplús	**METROPLÚS**	**Código:**
	LISTA DE ÓRGANOS CONSULTIVOS	**Versión:**

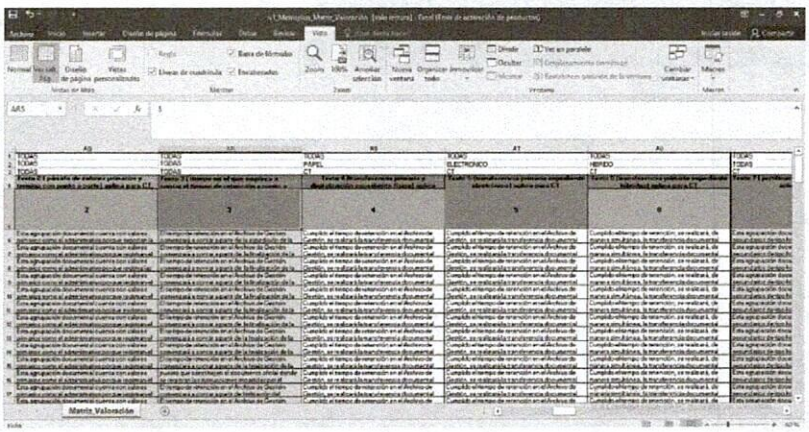
NOMBRE DEL ÓRGANO CONSULTIVO	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO
COMITÉ DE BIENES	RESOLUCIÓN 0017 DE 2011	Por medio de la cual se reglamenta y constituye el Comité de Bienes de Metroplús S.A.
COMITÉ DE CONCILIACIÓN	RESOLUCIÓN 47 DE 2007	Por la cual se crea el Comité de Conciliación de Metroplús S.A.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	RESOLUCIÓN 17 DE 2005	Por medio de la cual se crea el Comité de Contratación
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	RESOLUCIÓ 151 DE 2012	Por medio de la cual se designan los representantes del empleador para la conformación del Comité de Convivencia Laboral de Metroplús S.A.
COMITÉ DE EMERGENCIAS	RESOLUCIÓN 201940163 DE 2016	Por medio de la cual se conforma y reglamenta el Comité de Emergencias de Metroplús S.A
COMITÉ DE REASENTAMIENTO		
COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	RESOLUCIÓN 201640301 DE 2016	Por medio de la cual se reglamenta y constituye el Comité de Seguridad Vial de Metroplús S.A.
COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	RESOLUCIÓN 202240006 DE 2022	Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Sostenibilidad Contable de Metroplús S.A.
COMITÉ DIRECTIVO	RESOLUCIÓN 201840060 DE 2018	Por medio de la cual se formaliza la conformación del Comité Directivo de Metroplús S.A.
COMITÉ FIDUCIARIO		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	RESOLUCIÓN 201840154 DE 2018	Por medio de la cual se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Control Interno de Metroplús S.A
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	RESOLUCIÓN 201940043 DE 2019	Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Metroplús S.A.
COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	RESOLUCIÓN 201540088 DE 2015	Por medio de la cual se formaliza y asigna roles y funciones al Comité Operativo del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD - COPASST	RESOLUCIÓN 201840134 DE 2018	Por medio de la cual se ratifica el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPAST) de Metroplús S.A.

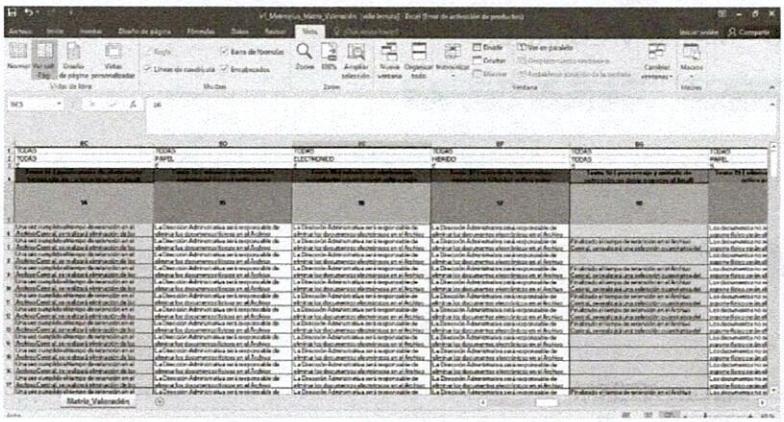
ANEXO 7- BANCO TERMINOLÒGICO – MATRIZ VALORACIÒN

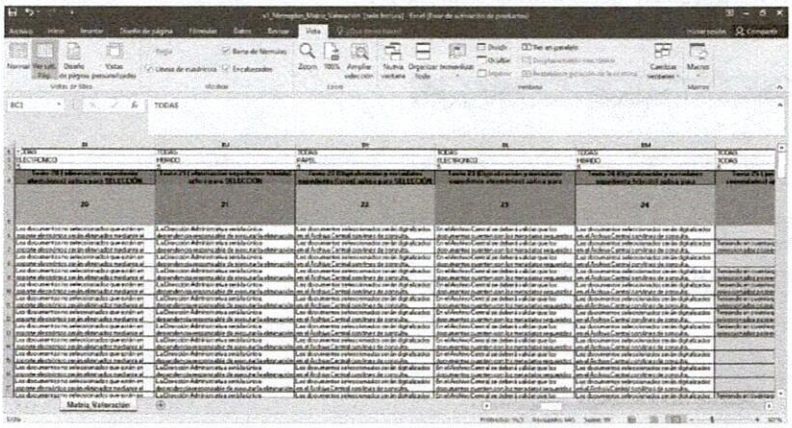


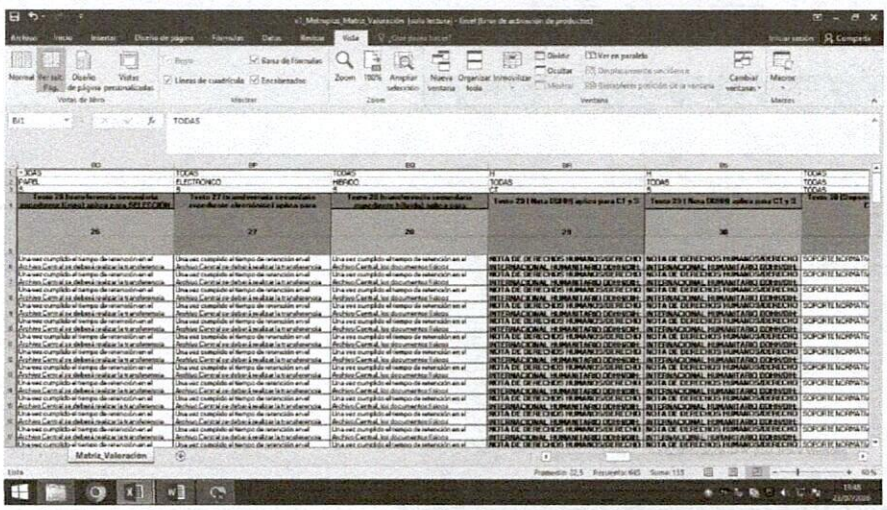


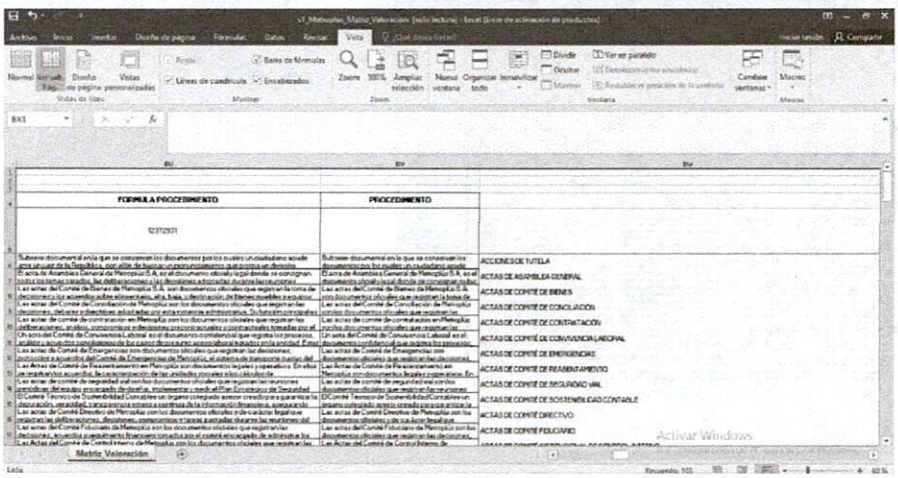











FORMULA PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO
12372931
ACCIONES DE TUTELA
ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL
ACTAS DE COMITÉ DE BIENES
ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS
ACTAS DE COMITÉ DE FEASENTAMIENTO
ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL
ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO
ACTAS DE COMITÉ PELICIARIO
Activar Windows

ANEXO 8- VERSION 1- TRD

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificaci
v1_TRD_1000_GERENCIA_GENERAL	Hoja de cálculo de Micros...	144 KB	No	154 KB	7%	22/07/2026 14:06
v1_TRD_1001_OFICINA_COMUNIC...	Hoja de cálculo de Micros...	139 KB	No	147 KB	6%	22/07/2026 14:00
v1_TRD_1010_DIRECCIÓN_TRANSP...	Hoja de cálculo de Micros...	148 KB	No	158 KB	6%	22/07/2026 13:50
v1_TRD_1020_DIRECCIÓN_INFRAES...	Hoja de cálculo de Micros...	145 KB	No	155 KB	7%	22/07/2026 13:52
v1_TRD_1020_DIRECCIÓN_JURÍDICA	Hoja de cálculo de Micros...	206 KB	No	224 KB	9%	22/07/2026 13:57
v1_TRD_1030_DIRECCIÓN_GESTIÓ...	Hoja de cálculo de Micros...	138 KB	No	145 KB	5%	22/07/2026 13:57
v1_TRD_1040_DIRECCIÓN_FINANCI...	Hoja de cálculo de Micros...	182 KB	No	206 KB	12%	22/07/2026 13:58
v1_TRD_1050_DIRECCIÓN_ADMINI...	Hoja de cálculo de Micros...	279 KB	No	338 KB	18%	22/07/2026 13:59
v1_TRD_1100_SECRETARÍA_GENERAL	Hoja de cálculo de Micros...	147 KB	No	158 KB	8%	22/07/2026 13:59
v1_TRD_1200_COORD_CONTROL_I...	Hoja de cálculo de Micros...	152 KB	No	162 KB	7%	22/07/2026 14:00

ENTREGA DE CARPETAS PARA REVISIÒN

Nombre	Tipo
Anexo_1_Acto_Estructura_Organica	Carpeta de archivos
Anexo_2_Organigrama_Metroplús	Carpeta de archivos
Anexo_3_Funciones	Carpeta de archivos
Anexo_4_Encuestas	Carpeta de archivos
Anexo_5_Organos_Consultivos	Carpeta de archivos
Anexo_6_Cuadro_Clasificacion	Carpeta de archivos
Anexo_7_Banco_Terminológico	Carpeta de archivos
Anexo_8_Tablas_Retención	Carpeta de archivos
Anexo_9_Acta_Aprobación	Carpeta de archivos

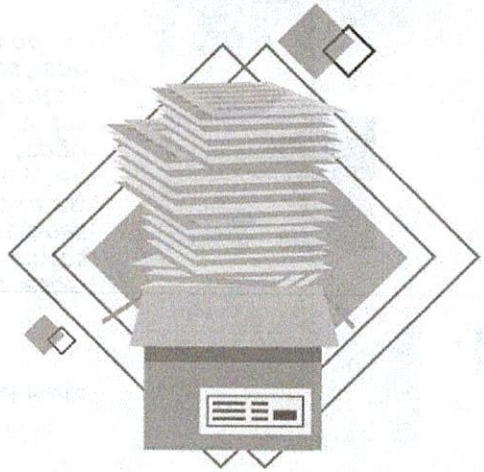
Capacitación
Tablas de Retención Documental

CONCEPTOS GENERALES

¿Qué es un archivo?

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos



¿Qué son los documentos?

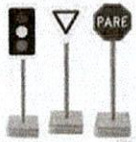
Soporte que contiene información.

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

"Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Los documentos son públicos o privados.

Código de procedimiento civil Articulo 251.







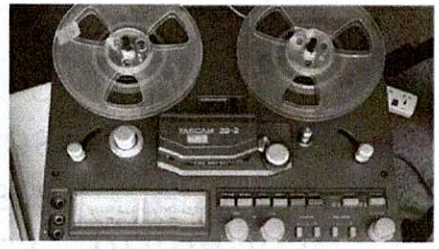




Tipos de soportes documentales

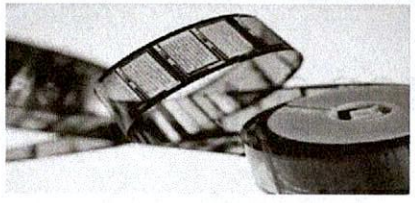














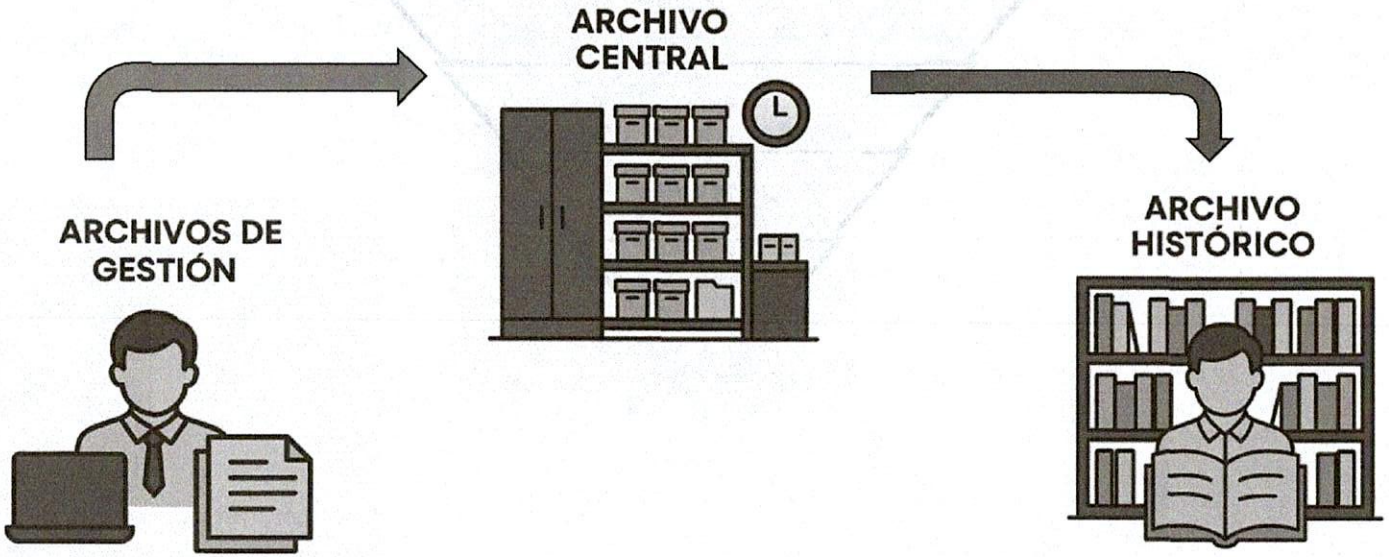


¿Qué son los documentos de archivo?

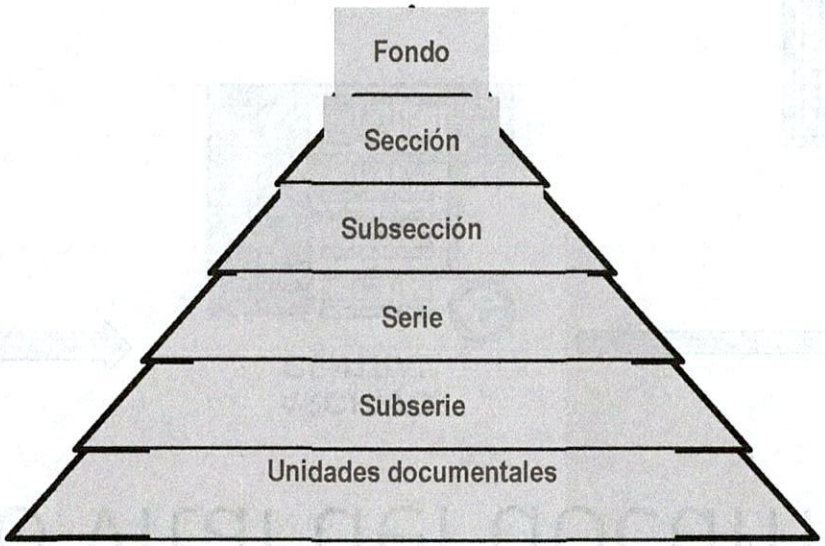


Registro de información **producida o recibida** en razón de sus **actividades o funciones**, que tiene **valores** primarios: administrativo, fiscal, legal o valores secundarios científico, estético, histórico o cultural y que debe ser **objeto de conservación.**

Ciclo vital del documento



Estructura documental



¿Qué es Serie documental?

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la **acumulación del mismo proceso archivístico**, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier **actividad derivada de su producción, recepción o utilización.**

Ejemplo:

Actas

Informes

Contratos

Convenios

¿Qué es Subserie documental?

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Ejemplo:

Actas de comité, actas de junta directiva

Informes de gestión, informes de gestión de indica

Contratos de obra, Contratos de prestación de servicios, Contratos interadministrativos

Convenios interadministrativos, convenios de cooperación, convenios marco

¿Qué es una unidad documental?



- Conjunto de **documentos producidos y recibidos** durante el desarrollo de un **mismo trámite** o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, **vinculados y relacionados entre sí** y que se conservan manteniendo la **integridad** y **orden** en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

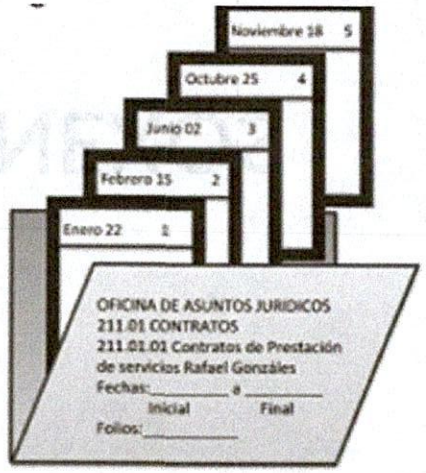
TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

Es la fracción o componente mínimo del expediente, es decir cada tipo documental que compone el expediente.

Ejemplo: un contrato está compuesto por las tipologías de:

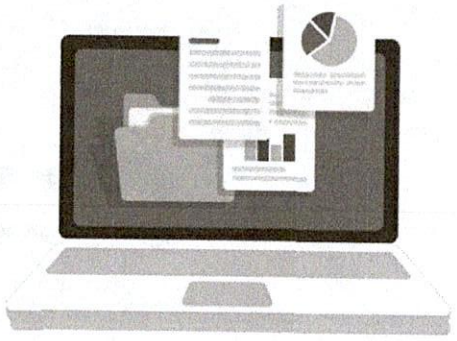
- contrato,
- acta de inicio,
- documentos legales,
- comunicaciones oficiales,
- otrosi
- acta de finalización

Cada una de estas, son las tipologías del expediente



TRD Y ANEXOS

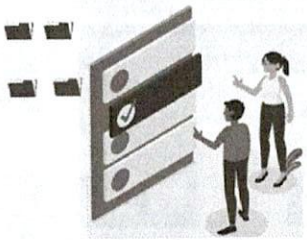
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

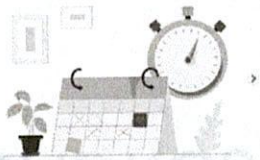


Es un instrumento archivístico que expresa el listado de todas las series y subseries documentales, con la relación de su oficina productora y su correspondiente codificación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia **(Retención)** en cada etapa del ciclo vital de los documentos archivo **de gestión y archivo central y su disposición final:**





Tiempo de Retención



Conservación Total



Eliminación

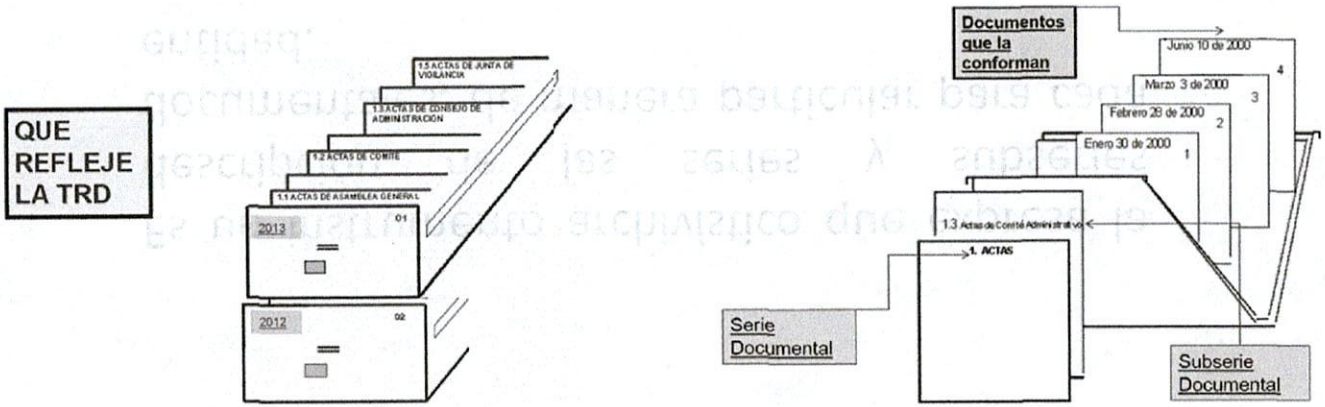


Selección

BANCO TERMINOLÓGICO

Es un instrumento archivístico que expresa la descripción de las series y subseries documentales, de manera particular para cada entidad.

Reflejo del CCD y de las TRD en la Organización del archivo de gestión



Antes de ordenar una unidad documental...

1. Identifica a qué trámite pertenece.
2. En caso de ser **documentos de apoyo NO** ordenar.

Documento de apoyo

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.









Leyes, Acuerdos, Manuales, Normas, etc.

Antes de ordenar una unidad documental...

3. En caso de presentarse este tipo de documentos, se debe retirar, porque no son documentos de archivo.

- Folletos
- Libros
- Periódicos
- Boletines
- Revistas
- Invitaciones







Antes de ordenar una unidad documental...

4. Depura copias, documentos borradores, hojas en blanco, formato no diligenciados.

5. Retire ganchos metálicos, clips y todo tipo de material abrasivo.













GRACIAS

EXTRACTO DE ACTA N.3
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

FECHA: Medellín, 26 de junio de 2026

HORA: De 9:30 am a 11:15 am

LUGAR: Oficina de Gerencia

ASISTENTES:

Nombre(s) y Apellido(s) Completos	Cargo / Dependencia	Dirección electrónica
Katherine Manco Quiroz	Gerente General	katherine.manco@metroplus.gov.co
William Alberto Gómez Ramírez	Secretario General	william.gomez@metroplus.gov.co
Daniel Montoya Corrales	Director Jurídico	Daniel.montoya@metroplus.gov.co
Francisco Luis Aguilar	Director Financiero	Francisco.aguilar@metroplus.gov.co
Alexandra Patiño	Auxiliar CAD	Alexandra.patino@metroplus.gov.co
Víctor Julián Rivera Ocampo	Profesional Universitario - TICS	victor.rivera@metroplus.gov.co
Natalia A. Correa	Contratista	consultoriaarchivistica@gmail.com
Lina Marshela Villa Monsalve	Contratista	consultoriaarchivistica@gmail.com
Eliana Rúa	Contratista Metroplús	elianaruagu@gmail.com
Martha Nidia Vargas Peláez	Contratista Secretaría General	nidiavargaspelaez@hotmail.com

El secretario general Dr. William Alberto Gómez, da la bienvenida a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a sus invitados, agradeciendo su *participación.*

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

El secretario general Dr. William Alberto Gómez, informa que hay presencia de los siguientes miembros del Comité:

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Nombre(s) y Apellido(s) Completos	Cargo / Dependencia	Dirección electrónica
Katherine Manco Quiroz	Gerente General	katherine.manco@metroplus.gov.co
William Alberto Gómez Ramírez	Secretario General	william.gomez@metroplus.gov.co
Daniel Montoya Corrales	Director Jurídico	daniel.montoya@metroplus.gov.co
Francisco Luis Aguilar Gómez	Director Financiero	Francisco.aguilar@metroplus.gov.co

De conformidad con el artículo segundo de la Resolución 201940043, se informa que existe quórum para deliberar y decidir.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación orden del día.
3. Presentación Tablas de Retención Documental
4. Presentación Política para la Gestión Integral del Riesgos de Metroplús S.A
5. Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)
6. Resultados del FURAG 2025
7. Proposiciones y varios

Los miembros del comité, imparten su aprobación al orden del día sugerido y solicitan continuar con el desarrollo del mismo.

3. PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Dr. William Gómez, secretario general, cedió la palabra a la Sra. Lina Villa quien realiza la presentación de la Tablas de Retención Documental, señaló la importancia de expedir un extracto del acta de la presente sesión que contenga únicamente lo relacionado con este tema,

La exposición inició con una contextualización de los temas que serían abordados durante la sesión, entre ellos las Tablas de Retención Documental, su importancia, expresando estas tablas se entregarían con otros dos instrumentos archivísticos como lo son: los Cuadros de Clasificación Documental y el Banco Terminológico. Como primer punto, presentó los aspectos generales de las Tablas de Retención Documental, indicando que esta exposición complementa la socialización realizada previamente.

"Las *políticas de tratamiento de datos personales* de Metroplús S.A., *procedimientos de consulta y reclamación* que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

CONCEPTOS GENERALES

La presentación inició con una explicación así:
Conceptos Generales de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), destacando que ambos constituyen instrumentos archivísticos fundamentales para la organización, administración y gestión de los documentos de la entidad.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
La Sra. Lina Villa explicó que la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) se desarrolló conforme a la metodología establecida en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Indicó que este proceso comprendió la recolección y el análisis de la información institucional, la identificación de la producción documental mediante encuestas y listados de series y subseries, la valoración documental a través de la correspondiente matriz, y la definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

BANCO TERMINOLÓGICO: Es un instrumento archivístico que expresa la descripción de las series y subseries documentales, de manera particular para cada entidad.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Siendo la base de los instrumentos de la información de la gestión pública, basada en la optimización de los recursos, las respuestas a los organismos de control, la eficiencia y transparencia *administrativa.*

APROBACIÓN DE ENTREGABLES: Se busca aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los siguientes instrumentos archivísticos: nueve (9) Tablas de Retención Documental (TRD), con sus respectivos tiempos de retención, disposición final e instrucciones procedimentales; un (1) Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que contiene la clasificación de las series y subseries documentales; una (1) Matriz de Valoración Documental; un (1) Banco Terminológico; y una (1) Memoria Descriptiva.

QUE SIGUE DESPUÉS DE LA APROBACIÓN DE LAS TRD: La Sra. Lina Villa informó que, una vez aprobados los instrumentos archivísticos por el Comité

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccíondedatos@metroplus.gov.co".

Institucional de Gestión y Desempeño, estos serán remitidos al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación técnica y convalidación.

Indicó que, posterior a este proceso, se llevará a cabo la sensibilización de los funcionarios sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar su adecuada implementación. Así mismo, se adelantará la organización de las unidades documentales en los archivos de gestión para la ejecución de las transferencias documentales primarias y la proyección de las transferencias secundarias.

Finalmente, señaló que durante el trámite de evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos se contará con el acompañamiento profesional necesario para atender los requerimientos y dar respuesta a los conceptos técnicos que se generen.

Decisión del Comité: Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobaron por unanimidad las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos presentados, autorizando continuar con el trámite correspondiente ante el Consejo Departamental de Archivos para su evaluación técnica y convalidación.

4. PRESENTACIÓN POLÍTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGOS DE METROPLÚS S.A----------
---

5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)----------
---

6. RESULTADOS DEL FURAG 2025 ----------
---

7. PROPOSICIONES Y VARIOS----------

Se da por terminado el comité siendo las 11:15 am

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Para constancia se firma,

WILLIAM ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ
Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Constancia: El suscrito presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Metroplús S.A., certifica que este extracto de acta es fiel copia tomado de su original.

WILLIAM ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ
Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	metroplús	DA410-FT-GTH-06
		Versión 05
		2018-12-11

TEMA: Capacitación –	implementación TRD
FECHA:	28/07/2026
LUGAR:	Sala Lanceros 3 piso
HORA:	8:30 Am
DEPENDENCIA/NOMBRE RESPONSABLE Y FIRMA:	

No.	Nombres y Apellidos completos	Dependencia	Firma
1	Victor Julian Rueda O	Administativa	Julian R
2	Juan Felipe Franco Velez	Administrativa	
3	Manuela Usuga Castaño	CAP	Manuela Usuga.
4	Alexandra Patiño R.	Administrativa	Alexandra Patiño R.
5	Maria Jose Giron H.	administrativa	Maria Jose G
6	Natalia Andrea Correa.	Contratista.	NATALIA C.
7	LINA MARCELA VILLA M.	Contratista.	Lina Villa.
8			

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A."*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".


idad Inteligente
metroplús
Capacitación
Tablas de Retención
Documental
RIESGO
ELÉCTRICO


ARL
sura
RIESGO
LÉCTRICO

SG -110

MEDELLIN, 2026/07/24 10:44:44
Radicado No. 202620552
METROPLUS S.A.
Recibió: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Remitente : WILLIAM ALBERTO GÓMEZ RAMIREZ
Destinatario : LINA ESTEFANIA VELASQUEZ RENDON

Doctora

LINA ESTEFANIA VELASQUEZ RENDON
Directora de Gestión Documental
Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo
Gobernación de Antioquia
Calle 42B No. 52-106 La Alpujarra
Medellín
documental@antioquia.gov.co
apoyocda@antioquia.gov.co

Asunto: Entrega de las Tablas de Retención Documental de Metroplús, para la convalidación y aprobación del instrumento archivístico.

Cordial saludo señora Lina,

En cumplimiento de la normatividad establecida: Ley 594 del 14 de julio del 2000, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, y demás, que establecen la elaboración y presentación de los instrumentos archivísticos para el proceso de evaluación y aprobación por parte de los entes territoriales, Metroplús envía las Tablas de Retención Documental con sus respectivos anexos, esperando contar con la convalidación de parte de ustedes como Consejo Departamental de Archivos, ente regulador de la función archivística en Antioquia.

Agradecemos su colaboración e informamos que quedamos atentos al enlace para subir los respectivos anexos.

Atentamente,

WILLIAM ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ
Secretario General

Anexos: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Matriz de Valoración Documental, Banco Terminológico, Memoria Descriptiva y anexos.

Proyectó: Alexandra Patiño R.	Revisó y Aprobó:
Alexandra Patiño Restrepo Asistente Centro Administración Documental (CAD)	William Alberto Gómez Ramírez Secretario General