

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2	ACTAS								
2.1	Actas de Comité de Contratación								
	Citación	Papel / Pdf							Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.
	Acta	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf	2	3	X			X	La subserie documental Actas de Comité de Contratación evidencia las actuaciones y deliberaciones de la "instancia de consulta, planeación, estandarización de políticas, estudios y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos de procesos de selección y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual a cargo de la empresa" (EMB, 2018). Tiene valores secundarios, en virtud que puede ser fuente de reconstrucción de la historia institucional sobre la toma de decisiones referentes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la empresa Metro de Bogotá. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.
7	CONCEPTOS								
7.1	Conceptos Jurídicos								
	Solicitud	Pdf							Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último concepto producido en la vigencia.
	Concepto	Pdf	2	3				X	La subserie documental Conceptos Jurídicos agrupa los documentos producto de la asesoría al gerente general y a las demás dependencias de la empresa, en el análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. Tiene valores secundarios en atención a que consolida la postura jurídica de la empresa frente a diferentes temas en determinados periodos de tiempo; en el marco del contexto político, social y económico de la época. Teniendo en cuenta la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección cualitativa conservando aquellos conceptos relativos a: el desarrollo de los procesos misionales de la empresa, asuntos de infraestructura física y temas contractuales. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

HOJA No. ____ DE ____

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

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

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

Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel / Pdf							
	Registro de relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
	Documentos de verificación de la publicación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.2	Contratos por Licitación Pública								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Documento de asignación de la solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Aviso para licitación pública	Papel / Pdf							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel / Pdf							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel / Pdf							
	Estudio previo definitivo	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	Papel / Pdf							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuesta a los pliego de condiciones definitivo	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel / Pdf							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Memorando de designación del comité evaluador	Papel / Pdf	5	15					<p>Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.</p> <p>La subserie documental Contratos por Licitación Pública agrupa los documentos producto de la modalidad contractual "de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía." (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel / Pdf							
	Informe de subasta	Papel / Pdf							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta del proceso de selección	Papel / Pdf							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							
	Propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Contrato	Papel / Pdf							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf							
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel / Pdf							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
	Documentos de verificación de la publicación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración de impuesto sobre la renta	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

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

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

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

Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
	Documentos de verificación de la publicación de la	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.4	Contratos por Contratación Directa								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Documento de asignación de la solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel / Pdf							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel / Pdf							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel / Pdf							
	Estudio previo definitivo	Papel / Pdf							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de supervisión	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.5	Contratos por Mínima Cuantía								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Estudio previo	Papel / Pdf							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel / Pdf							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Pdf							
	Invitación pública y anexos	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a la invitación pública	Papel / Pdf							
	Aviso de limitación del proceso a MiPymes	Papel / Pdf							
	Adendas	Papel / Pdf							
	Lista de oferentes publicada	Papel / Pdf							
	Memorando de designación del comité evaluador	Papel / Pdf							
	Informes de evaluación de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel / Pdf							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel / Pdf							
	Propuesta ganadora	Papel / Pdf							
	Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	Papel / Pdf							Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Memorando, informando al área de origen la declaratoria de desierta	Papel / Pdf							La subserie documental Contratos por Mínima Cuantía “es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.” (DAFP). Se deberá realizar una selección cualitativa por cada
	declaración de intereses privados para contratistas	Papel / Pdf							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel / Pdf	5	15				X	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel / Pdf							vigencia del 100 % de los contratos que fueron relevantes para la administración y operación de la empresa, así como aquellos que reflejen aspectos de su misionalidad; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel / Pdf							
	Certificación bancaria	Papel / Pdf							
	RUT	Papel / Pdf							
	RIT	Papel / Pdf							
	Formato de terceros	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel / Pdf							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de supervisión	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.7	Contratos por Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)								Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Anuncio (General, Específico)	Papel / Pdf							
	Invitación a presentar manifestaciones de interés	Papel / Pdf							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Expresiones de Interés	Papel / Pdf							
	Comunicación designación del Comité evaluador	Papel / Pdf							
	Acta de apertura de las Expresiones de Interés	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación de las Expresiones de Interés y lista corta	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación y lista corta	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Acta de conformación de Lista corta	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a la solicitud estándar de propuestas	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Solicitud estándar de propuesta (SEP)	Papel / Pdf							<p>La subserie documental Contratos por Selección basada en la calidad y el costo (SBCC) comprende los expedientes contractuales, generados por la empresa Metro de Bogotá en atención al cumplimiento de Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, como es el caso de realizar la consultoría especializada en gerencia de proyectos (PMO) para asesorar a la EMB en la planeación, coordinación, seguimiento y control del proyecto de la PLMB Tramo 1, acorde con las condiciones exigidas por la EMB. Tiene valores en virtud que estos documentos pueden aportar información relacionada con los contextos históricos, económicos y técnicos del Distrito Capital en el marco temporal bajo el cual se realiza la gestión y ejecución de construcción de la primera línea del metro de Bogotá, en aspectos tales como, el transporte masivo, la infraestructura de vías y movilidad, la situación económica y financiera del Distrito, entre otros, por lo que puede ser un artefacto cultura de información histórica para distintos procesos historiográficos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf	5	15	X		X		
	Propuesta	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación de calidad	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación de costos	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación combinada de calidad y costos	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de	Papel / Pdf							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las respuestas de las protestas	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Documento de Cumplimiento requisitos contrato	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Contrato	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato y su aprobación	Papel / Pdf							
	Registro Presupuestal	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de interventoría	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.8	Contratos por Licitación Pública Internacional								
	Memorando de solicitud de contratación	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Anuncio (General, Específico - Llamado a Precalificación)	Papel / Pdf							
	Documento de precalificación y anexos	Papel / Pdf							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Solicitudes de Precalificación	Papel / Pdf							
	Comunicación designación del Comité evaluador	Papel / Pdf							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Acta de apertura de las solicitudes de precalificación	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación y lista de precalificados	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación y lista de precalificados	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Acta de precalificados	Papel / Pdf							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las respuestas de las observaciones y lista definitiva de precalificados	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Acta de precalificados	Papel / Pdf							
	Registros de diálogo con precalificados	Papel / Pdf							
	Retroalimentación de los precalificados	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción al Documento de Licitación Pública Internacional	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Anuncio Específico - Llamado a Licitación	Papel / Pdf							
	Documento de Licitación Pública Internacional	Papel / Pdf							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel / Pdf	5	15	X		X		Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Propuesta	Papel / Pdf							
	Evaluación de las propuestas	Papel / Pdf							
	Informe de evaluación y recomendación adjudicación	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de	Papel / Pdf							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción a las respuestas a las observaciones	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Documento de Cumplimiento requisitos contrato	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Contrato	Papel / Pdf							
	Garantías del contrato y su aprobación	Papel / Pdf							
	Registro Presupuestal	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de interventoría	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Solicitud de no objeción	Papel / Pdf							
	Documento de No objeción	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta de reversión	Papel / Pdf							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 710

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel / Pdf							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf							
9.9	Contratos por Régimen Especial	Papel / Pdf	5	15	X			X	Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas. La subserie documental Contratos por Régimen Especial comprende los expedientes contractuales generados según el Manual de Contratación de la empresa Metro de Bogotá que los define como “una forma de adelantar contratos o convenios, que no se encuentra tipificada dentro de la Ley 1150 de 2007, sin embargo, se deriva de una serie de normas que establecen causales de contratación distintas a las previstas en el régimen de contratación tradicional” (EMB, 2023). Tiene valores secundarios ya que, por medio de ella, se establecen vínculos comerciales y contractuales con entidades y organizaciones internacionales, así como nacionales para gestionar, apoyar, financiar, ejecutar etc., el proyecto Metro de Bogotá. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Documentos Precontractuales	Papel / Pdf							
	Contrato o su equivalente y anexos	Papel / Pdf							
	Garantías y acta de aprobación de garantías	Papel / Pdf							
	Registro presupuestal	Papel / Pdf							
	Acta de inicio	Papel / Pdf							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel / Pdf							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel / Pdf							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel / Pdf							
	Acta de liquidación	Papel / Pdf							
Documento de cierre de contrato	Papel / Pdf								
Acta de cierre de expediente contractual	Papel / Pdf								

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, otros) S = Selección

ELABORÓ:

Firma:
Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO COLLAZOS

REVISÓ:
GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
Firma: BAHAMON
Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON

APROBÓ:
GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Fecha: 2024.02.16 16:34:46 -05'00'
Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTA