



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.1	Acciones de Cumplimiento								
	Notificación	Papel							<p>El expediente se conforma por acción o demanda; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado el fallo.</p> <p>La subserie documental Acciones de Cumplimiento agrupa la documentación derivada del “mecanismo consagrado en el ordenamiento jurídico colombiano en desarrollo del artículo 87 de la Constitución, con el fin de otorgarle a personas bien sean naturales o jurídicas la posibilidad de acudir ante la jurisdicción para exigir el cumplimiento de un deber que surge en virtud de una ley o de un acto administrativo y que no está siendo observado.” (ANDJE, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá frente a las acciones de cumplimiento interpuestas. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% procesos con fallo favorable, 10% procesos con fallo desfavorable . De igual manera, esta selección documental se fundamenta en que no existe garantía de la conservación y preservación de estos documentos en los tribunales y juzgados donde se desarrollan y resuelven estos procesos.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Demanda y traslado	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Poder	Papel							
	Auto	Papel							
	Fallo primera instancia	Papel							
	Recurso	Papel							
	Fallo segunda instancia	Papel							
	Comunicación del fallo al área correspondiente del cumplimiento	Papel	5	15				X	
1.2	Acciones de Grupo								
	Notificación	Papel							<p>El expediente se conforma por acción o demanda; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado el fallo.</p> <p>La subserie documental Acciones de Grupo contiene la documentación derivada de las acciones “interpuestas por 20 personas o más que pretenden la indemnización por un daño causado, como consecuencia de la vulneración de un derecho de cualquier naturaleza, bajo circunstancias uniformes.” (ANDJE, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la historia institucional frente a la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá, pero también puede ser fuente de investigación histórica sobre la posible vulneración de derechos colectivos e individuales a un grupo de personas, durante la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% procesos con fallo favorable, 10% procesos con fallo desfavorable . De igual manera, esta selección documental se fundamenta en que no existe garantía de la conservación y preservación de estos documentos en los tribunales y juzgados donde se desarrollan y resuelven estos procesos.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Demanda y traslado	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Poder	Papel							
	Auto	Papel							
	Ficha técnica del Comité de Conciliación	Papel							
	Acta de audiencia	Papel							
	Alegato de conclusión	Papel							
	Fallo primera instancia	Papel							
	Recurso	Papel							
	Fallo segunda instancia	Papel							
	Comunicación del fallo al área correspondiente del cumplimiento	Papel							
	Comunicación de cumplimiento	Papel	5	15				X	

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no 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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1.3	Acciones de Tutela								<p>El expediente se conforma por acción o demanda; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado el fallo.</p> <p>La subserie documental Acciones de Tutela agrupa la documentación derivada del “mecanismo de defensa judicial, mediante el cual toda persona, puede reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de las autoridades o de los particulares en algunos casos.” (ANDJE, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la historia institucional frente a la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá, pero también puede ser fuente de investigación histórica sobre la posible vulneración de derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos, durante la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% acciones con fallo favorable, 10% acciones con fallo desfavorable y el 100% de las acciones que tengan relación con DDHH. De igual manera, esta selección documental se fundamenta en que no existe garantía de la conservación y preservación de estos documentos en los tribunales y juzgados donde se desarrollan y resuelven estos procesos.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Notificación	Papel							
	Demanda y traslado	Papel							
	Poder	Papel							
	Contestación de la tutela	Papel							
	Fallo primera instancia	Papel							
	Impugnación de fallo	Papel							
	Fallo segunda instancia	Papel							
	Comunicación de cumplimiento	Papel							
			5	15				X	
	Fallo de revisión	Papel							



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1.4	Acciones Populares		5	15				X	<p>El expediente se conforma por acción o demanda; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado el fallo.</p> <p>La subserie documental Acciones Populares agrupa la documentación derivada de los “mecanismos judiciales para la protección de los derechos colectivos, principalmente con propósito preventivo, pero también proceden para el restablecimiento de estos luego de ocasionado el daño.” (ANDJE, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la historia institucional frente a la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá, pero también puede ser fuente de investigación histórica sobre la posible vulneración de derechos e intereses colectivos, durante la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% acciones con fallo favorable, 10% acciones con fallo desfavorable y el 100% de las acciones que tengan relación con DDHH. De igual manera, esta selección documental se fundamenta en que no existe garantía de la conservación y preservación de estos documentos en los tribunales y juzgados donde se desarrollan y resuelven estos procesos.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Notificación	Papel							
	Demanda y traslado	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Poder	Papel							
	Ficha técnica del Comité de Conciliación	Papel							
	Acta de audiencia pacto de cumplimiento	Papel							
	Auto	Papel							
	Alegato de conclusión	Papel							
	Fallo primera instancia	Papel							
	Recurso	Papel							
	Fallo segunda instancia	Papel							
	Comunicación del fallo al área correspondiente del cumplimiento	Papel							
	Resolución que ordena el cumplimiento	Papel							
Comunicación de cumplimiento	Papel								
2	ACTAS								
2.3	Actas de Comité de Conciliación		2	3	X			X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia.</p> <p>La subserie documental Actas de Comité de Conciliación refleja las deliberaciones y decisiones tomadas por la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa. Tiene valores secundarios en la medida que puede ser una fuente de información para los procesos de reconstrucción de la memoria histórica de la empresa en lo referente a: Evaluación de causas generadoras de conflictos, directrices institucionales para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, criterios de selección de abogados externos, entre otros.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.</p>
	Citación	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no 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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
7	CONCEPTOS								
7.1	Conceptos Jurídicos								
	Solicitud	Papel / Pdf							
	Concepto	Papel / Pdf	2	3				X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último concepto producido en la vigencia.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>



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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES								
	Solicitud	Papel							
	Poder	Papel							
	Auto	Papel							
	Certificación del Comité	Papel							
	Acta de audiencia	Papel							
	Auto que aprueba o imprueba la conciliación	Papel	5	15				X	<p>El expediente se conforma proceso conciliatorio; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la conciliación.</p> <p>La serie documental Conciliaciones Extrajudiciales agrupa la documentación derivada del “mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.” (LEGIS, 2023). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá en lo referente a: efectividad de las conciliaciones realizadas, tipo de acciones que derivan en procesos de conciliación, criterios para aprobar o improbar un proceso de conciliación, entre otros. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% de las conciliaciones que hayan terminado en acuerdo definitivo, y del 10% de las conciliaciones que finalizaron sin ningun tipo de acuerdo.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no 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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
41	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS								<p>Se conforman expedientes por proceso administrativo sancionatorio; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última actuación del proceso que puede ser imponer una sanción o la finalización del proceso.</p> <p>La serie documental Procesos Administrativos Sancionatorios agrupa los documentos derivados del “proceso utilizado por la administración pública para ejercer su potestad sancionadora”. Tiene valores secundarios en atención a que consolida el ejercicio de la potestad sancionadora de la Empresa Metro de Bogotá; puede ser fuente de investigación sobre las metodologías y lineamientos diseñados por la empresa para aplicar este tipo de proceso en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Solicitud de apertura del procedimiento administrativo sancionatorio	Papel	5	15	X			X	
	Citación a la audiencia	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Grabación de la audiencia	Papel							
	Prueba	Papel							
	Acto administrativo	Papel							
	Recurso de Reposición	Papel							
Acto administrativo que resuelve recurso	Papel								
42	PROCESOS AMIGABLE COMPOSICIÓN								<p>Se conforman expedientes por proceso de amigable composición; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última actuación del proceso.</p> <p>La serie documental Procesos Amigable Composición agrupa los documentos derivados del “mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes una controversia contractual de libre disposición”. (EMB, 2018). Tiene valores secundarios en atención a que permite evidenciar las actividades desarrolladas por la Empresa Metro de Bogotá en la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos; puede ser fuente de investigación sobre la efectividad del uso de la amigable composición en la solución de conflictos. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% de los procesos finalizados con la resolución del conflicto y 10% de aquellos que no hayan finalizado con la resolución del conflicto.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Solicitud de intervención	Papel	5	15				X	
	Pronunciamiento de la parte convocada	Papel							
	Pronunciamiento de los amigables componedores a las	Papel							
	Decisión de los amigables componedores	Papel							
	Escrito de aclaración, corrección o adición	Papel							
Decisión de los amigables componedores sobre aclaración, corrección o adición	Papel								

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no 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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
43	PROCESOS ARBITRALES								
43.1	Procesos de Arbitraje Internacional		5	15	X			X	<p>Se conforman expedientes por proceso; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última actuación del proceso.</p> <p>La subserie documental Procesos de Arbitraje Internacional agrupa los documentos derivados del “mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice”. (EMB, 2018). en este caso específico tratándose de conflictos con organismos de orden internacional. Tiene valores secundarios en atención a que permite evidenciar las metodologías empleadas para la solución de conflictos en el marco de los procesos contractuales con organismos internacionales, durante el proceso de planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Solicitud de arbitraje	Papel							
	Contestación de solicitud	Papel							
	Revelación	Papel							
	Réplica	Papel							
	Dúplica	Papel							
	Acta de Misión o términos de Referencia	Papel							
	Orden Procesal	Papel							
	Laudo arbitral	Papel							
	Laudo de medidas cautelares	Papel							
	Laudo sobre jurisdicción	Papel							
	Laudo sobre responsabilidad	Papel							
	Laudo sobre cuantificación de los daños	Papel							
	Laudo de costos de trámite	Papel							
43.2	Procesos de Arbitraje Nacional		5	15	X			X	<p>Se conforman expedientes por proceso; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última actuación del proceso.</p> <p>La subserie documental Procesos de Arbitraje Nacional agrupa los documentos derivados del “mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice”. (EMB, 2018). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá en lo referente a: efectividad del arbitraje realizado, tipo de acciones que derivan en procesos de arbitraje, entre otros.</p> <p>Los documentos se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Demanda arbitral	Papel							
	Traslado de la demanda	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Auto admite demanda	Papel							
	Auto resuelve medidas cautelares	Papel							
	Auto fija honorarios	Papel							
	Acta de audiencia	Papel							
	Auto	Papel							
	Concepto de Ministerio Público	Papel							
	Recurso de reposición	Papel							
	Auto resuelve recurso de reposición	Papel							
	Solicitud de adición, aclaración y/o corrección del auto	Papel							
	Auto resuelve solicitud de adición, aclaración y/o	Papel							
	Memorial	Papel							
	Laudo arbitral	Papel							
	Pruebas de oficio	Papel							
	Solicitud de adición, aclaración y/o corrección del laudo	Papel							
	Auto resuelve solicitud de adición, aclaración y/o corrección del laudo	Papel							

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no 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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
44	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO								
	Acto administrativo o título valor que presta mérito	Papel							<p>Se conforman expedientes por proceso; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la resolución de terminación del proceso de cobro.</p> <p>La serie documental Procesos de Cobro Persuasivo agrupa los documentos derivados del “conjunto de actividades por las cuales se busca el pago de la obligación en favor de la Empresa Metro de Bogotá S.A.” (EMB, 2019). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de gestión de recaudo de la cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la serie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Memorando de devolución de la solicitud	Papel							
	Formato de cobro persuasivo	Papel							
	Memorando de invitación a pagar	Papel							
	Memorando determina cobro coactivo	Papel							
	Resolución de terminación del proceso de cobro persuasivo	Papel	5	15	X		X		
28	PROCESOS JURÍDICOS								
28.2	Procesos Civiles								<p>El expediente se conforma por proceso; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado del fallo.</p> <p>La subserie documental Procesos Civiles agrupa la documentación derivada del “proceso mediante el cual se hace efectivo un derecho sustancial (civil, comercial, agrario y de familia) mediante la puesta en marcha del aparato judicial del Estado.” (LEGIS, 2023). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá en lo referente a los tipos de procesos de civiles que se presentan en la empresa. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% de los procesos con fallo favorable y el 10% de los procesos con fallo desfavorable.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Notificación	Papel							
	Poder	Papel							
	Demanda y traslado	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Auto	Papel							
	Ficha técnica del Comité de Conciliación	Papel							
	Acta de audiencia	Papel							
	Alegato de conclusión	Papel							
	Fallo de primera instancia	Papel	5	15			X		
	Recurso	Papel							
	Fallo de segunda instancia	Papel							
	Comunicación del fallo al área correspondiente del	Papel							
Comunicación de cumplimiento	Papel								

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no 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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
28.3	Procesos Contenciosos Administrativos								
	Notificación	Papel							<p>El expediente se conforma por proceso; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado del fallo.</p> <p>La subserie documental Procesos Contenciosos Administrativos agrupa la documentación derivada de los “actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.” (FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá en lo referente al cumplimiento de los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% de los procesos con fallo favorable y el 10% de los procesos con fallo desfavorable.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Poder	Papel							
	Demanda y traslado	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Auto	Papel							
	Acta de audiencia	Papel							
	Alegato de conclusión	Papel							
	Fallo de primera instancia	Papel							
	Fallo de segunda instancia	Papel							
	Comunicación del fallo al área correspondiente del	Papel							
	Comunicación de cumplimiento	Papel							
			5	15				X	
28.4	Procesos Laborales								
	Notificación	Papel							<p>El expediente se conforma por proceso; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado del fallo.</p> <p>La subserie documental Procesos Laborales agrupa la documentación derivada del “proceso mediante el cual se hace efectivo un derecho laboral mediante la puesta en marcha del aparato judicial del Estado.” (LEGIS, 2023). Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá en lo referente a: conflictos laborales, mecanismos de protección de los derechos laborales, entre otros. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% de los procesos con fallo favorable y el 10% de los procesos con fallo desfavorable.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Poder	Papel							
	Demanda y traslado	Papel							
	Contestación de la demanda	Papel							
	Auto	Papel							
	Ficha técnica del Comité de Conciliación	Papel							
	Acta de audiencia	Papel							
	Recurso	Papel							
	Alegato	Papel							
	Fallo de primera instancia	Papel							
	Fallo de segunda instancia	Papel							
	Comunicación del fallo al área correspondiente del	Papel							
	Comunicación de cumplimiento	Papel							
			5	15				X	

La FMB está comprometida con el medio ambiente; no 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.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 110

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
28.5	Procesos Penales								<p>El expediente se conforma por proceso; el tiempo de retención inicia una vez ejecutoriado del fallo.</p> <p>La subserie documental Procesos Penales agrupa la documentación derivada de las actuaciones de representación de la Empresa Metro de Bogotá frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Código Penal. Tiene valores secundarios en virtud que puede ser fuente de información para reconstruir la estrategia de defensa jurídica de la Empresa Metro de Bogotá en lo referente a causales de la intervención de la empresa en un proceso penal. Debido a la homogeneidad de los expedientes, se realizará un proceso de selección aleatoria simple del 10% de los procesos con fallo favorable y el 10% de los procesos con fallo desfavorable.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Poder	Papel	5	15				X	
	Denuncia, querrela, petición, informe	Papel							
	Requerimiento del ente investigador	Papel							
	Citación	Papel							
	Oficio	Papel							
	Conciliación	Papel							
	Auto	Papel							
	Auto de prueba	Papel							
	Recurso	Papel							
	Requerimiento del despacho judicial	Papel							
	Comunicación de fallo	Papel							
	Traslado de sentencia	Papel							
	Fallo de primera instancia	Papel							
	Traslado de recurso	Papel							
	Fallo de segunda instancia	Papel							
	Demanda de casación	Papel							
Traslado de demanda de casación	Papel								
Réplica	Papel								
Fallo de casación	Papel								
Acto administrativo de terminación	Papel								

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Firma: Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental - Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Firma: Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN Cargo: Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Firma: Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA Cargo: Gerente Gerencia Administrativa y de Abastecimiento</p>
---	---	---