



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 2

CÓDIGO DE OFICINA: 200

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Técnica

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30	PROYECTOS								
30.1	Proyectos de Líneas Férreas y de Metro								<p>Se conforman expedientes por proyecto; el tiempo de retención de los expedientes inicia una vez cerrado formalmente el proyecto.</p> <p>La subserie documental Proyectos de Líneas Férreas y de Metro agrupa la documentación referente a la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación, mantenimiento de la Línea del Metro y adquisición, operación y administración del material rodante, que hará parte del Sistema Integrado del Sistema de Transporte de Bogotá. En primera instancia, se puede hablar de valor histórico institucional, toda vez que estos documentos son el registro testimonial de la interacción, desarrollo de actividades y acciones derivadas de las distintas dependencias, procesos y personal de la Empresa Metro de Bogotá. Es decir, obran o fungen como testimonio del cumplimiento de sus funciones, de la misionalidad de las dependencias y de la empresa misma, en marcos y períodos temporales en los cuales, el Metro estaba en planeación, diseño, construcción, estructuración, etc. Por ende, sin duda alguna, la serie documental contribuye en gran medida en los procesos de construcción de la historia institucional, en los procesos de configuración y resignificación de su memoria institucional, así como también, para conocer el funcionamiento mismo de la empresa a través del tiempo. En segunda instancia, podemos señalar un valor distrital, en tanto que estos documentos se generan y producen en el marco de interacciones con otras entidades distritales como la Secretaría de Ambiente, la Secretaría de Movilidad, además de que están reguladas bajo marcos normativos legales, jurídicos, administrativos, etc., de orden distrital, ya que no se trata de un proyecto aislado, sino por el contrario un proyecto mancomunado que requiere y exige la interoperabilidad e intercomunicación de distintos estamentos de la capital. Adicionalmente, es de tener en cuenta y resaltar que este proyecto, afectará, se espera de manera positiva la calidad de vida de los capitalinos, modificará los patrones de movilidad, así como patrones urbanísticos y arquitectónicos, por lo que su valor distrital es relevante e importante para los capitalinos. Finalmente, valor de orden nacional debido al impacto y a la importancia que este proyecto ha suscitado en la población y ciudadanía en general, así como también, teniendo en cuenta que Bogotá es la capital del país y, por ende, dentro de sus sistemas de transporte masivo confluye y circula un gran flujo de personas provenientes de distintas ciudades y distintos países. Por lo tanto, estos documentos pueden ser significativos para la historia del transporte masivo en la ciudad, para la historia de la movilidad, la historia del urbanismo y la arquitectura.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Proyecto de Línea Férrea y de Metro	Papel / Pdf							
	Diseño conceptual	Papel / Pdf							
	Estudio de prefactibilidad	Papel / Pdf							
	Estudio de factibilidad	Papel / Pdf							
	Especificación técnica	Papel / Pdf							
	Estudio y diseño incluye ingeniería de detalle	Papel / Pdf							
	Informe	Papel / Pdf							
	Plano	Papel / Pdf							
	Acta	Papel / Pdf							
	Cronograma	Papel / Pdf							
	Catálogo	Papel / Pdf							
	Diagrama	Papel / Pdf							
	Esquema	Papel / Pdf							
	Modelo 3D o Render	Papel / Pdf							
	Evaluación	Papel / Pdf							
	Hoja de datos	Papel / Pdf	5	15	X			X	
	Memoria Técnica	Papel / Pdf							
	Matriz	Papel / Pdf							
	Protocolo	Papel / Pdf							
	Plan	Papel / Pdf							
	Programa	Papel / Pdf							
	Metodología	Papel / Pdf							
	Política	Papel / Pdf							
	Requisición	Papel / Pdf							
	Ayuda de memoria	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial interna	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
Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental -
Contratista

REVISÓ:

Firma:

Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN
Cargo: Profesional Especializado
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

APROBÓ:

Firma:

Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA
Cargo: Gerente
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento