



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: 400

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3	ACUERDOS								
3.3	Acuerdos de Pago por Edificabilidad Adicional								
	Solicitud acuerdo de pago	Pdf							Se conforman expedientes por acuerdo definido. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del acuerdo.
	Registro de aprobación de garantía	Papel / Pdf							La serie documental refleja el cumplimiento de la función detallada en el Decreto Distrital 823 del 26 de diciembre de 2019. "Por el cual se incorporan áreas al Tratamiento Urbanístico de Renovación Urbana sobre el corredor de la Primera Línea de Metro de Bogotá, se adoptan las fichas normativas para su desarrollo y se dictan otras disposiciones." Artículo 31. Procedimiento para el pago a plazos de dinero de las cargas por Edificabilidad Adicional. Para efectos del cumplimiento de la liquidación del pago a plazos en dinero de las cargas por edificabilidad adicional se tendrá en cuenta lo siguiente: "El interesado debe radicar la propuesta de acuerdo ante la Empresa Metro de Bogotá S.A."; "Si la información aportada por el interesado cumple con los requisitos establecidos en este artículo, la Empresa Metro de Bogotá elaborará el acuerdo de pago y comunicará al interesado la fecha y hora para suscribirlo..."; "Suscrito el acuerdo de pago, la Empresa Metro de Bogotá remitirá copia de tal actuación a la Secretaría Distrital de Planeación para que expida el correspondiente recibo de pago, a través de la Dirección de Economía Urbana, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibido. También remitirá copia del acuerdo de pago a la Secretaría Distrital de Hacienda para efectos que reporte a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Empresa Metro de Bogotá los pagos efectuados por este concepto". Los documentos se conservaran totalmente en su soporte original
	Acto administrativo de acuerdo de pago	Papel / Pdf							
	Copia de garantía	Papel / Pdf							
	Notificación de acto administrativo	Papel / Pdf	1	19	X			X	
15	INFORMES								
15.5	Informes de Gestión								Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia. La subserie documental Informes de Gestión describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos. Posee valores primarios y secundarios que justifican una selección. Tiene valores secundarios que justifican una selección, una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de manera cualitativa conservando aquellos informes en los que se hayan tratado asuntos relacionados con la misionalidad de la empresa y la ciudadanía. Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Informe	Pdf							
	Acta	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / Pdf	1	19			X	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: 400

HOJA No. ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos No Tarifarios

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15.12	Informes de Apoyo Técnico		1	19	X			X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia. La subserie documental consolida las condiciones para que a través de procesos de selección se logre la vinculación de los diferentes actores a la planeación, ejecución y operación de los proyectos urbanos adyacentes y/o aledaños a las estaciones, velando por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas. Los documentos se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Informe	Pdf							
	Acta	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
Comunicación oficial interna	Papel / Pdf								
15.15	Informes de Observatorio de Ocupación y valor del suelo		1	19	X			X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia. La subserie documental consolida la estructuración, implementación y seguimiento del Observatorio de la Ocupación y Valor del Suelo, con el propósito de medir los impactos sobre la dinámica urbana en el área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. Los documentos se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Informe	Pdf							
	Acta	Papel / Pdf							
	Registro de asistencia	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
Comunicación oficial interna	Papel / Pdf								
15.16	Informes de Proyectos de Negocios no Tarifarios		1	19	X			X	Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último informe producido en la vigencia. La subserie documental Informes consolidan la estructuración de los modelos de gestión y el desarrollo de los insumos de prefactibilidad y condiciones para poder vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos. Los documentos se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Informe	Pdf							
	Acta	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 COLLAZOS

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

APROBÓ: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA
Fecha: 2024.02.16 16:30:28 -05'00'
Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTA