



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: 410

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Gestión del Suelo

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								Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la última acta producida en la vigencia. La subserie documental Actas de Comité de Gestión Predial y Reasentamientos refleja las deliberaciones y decisiones tomadas por la instancia administrativa que tiene por objeto “recomendar a la Gerencia General sobre las decisiones relacionadas con el plan de reasentamiento y la gestión predial del primer tramo de la Primera Línea del Metro de Bogotá” (EMB, 2018). Tiene valores secundarios, en virtud que a partir de éstas es posible reconstruir el proceso de adquisición y expropiación de predios; las estrategias diseñadas para el reasentamiento de la población intervenida; así como las posibles mejoras en la calidad de vida que la empresa le ofrezca a la población afectada. Esta información será fuente de consulta en futuras investigaciones sobre la historia urbana, económica y social de los bogotanos. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en soporte original.
2.6	Actas de Comité de Gestión Predial y Reasentamientos								
	Citación Acta	Papel Papel	5	15	X		X		
12	HISTORIALES DE PREDIOS		1	15	X		X		Se conforman expedientes por predio; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la expedición del acta final de cierre del proceso. La subserie documental Historiales de Predios Propiedad No Horizontal, agrupa los documentos que posibilitan la gestión predial, la cual consiste en la realización de actividades y trámites que llevan a la adquisición de los inmuebles de propiedad no horizontal necesarios para la construcción del Metro. Estos documentos facilitan la interacción con las entidades de planeación, gestión y control, bajo estricto cumplimiento normativo. La subserie se identifica y valora como una agrupación misional, esencial y vital para la administración y gestión de la Empresa Metro de Bogotá, así como también, para la historia institucional de la entidad, sus distintos procesos historiográficos, al igual que para la historia de la movilidad, la arquitectura y el urbanismo en la ciudad. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
12.1	Historiales de Predios Propiedad No Horizontal								
	Ficha censal	Papel							
	Ficha predial	Papel							
	Plano topográfico	Papel							
	Acta de visita de levantamiento topográfico	Papel							
	Registro fotográfico	Papel							
	Informe técnico de visita de predios	Papel							
	Acta de levantamiento de predios	Papel							
	Norma urbana	Papel							
	Boletín catastral	Papel							
	Certificación de cabida y linderos	Papel							
	Estudio de títulos	Papel							
	Certificado de tradición y libertad	Papel							
	Título a veinte años	Papel							
	Copia cédula de ciudadanía	Papel							
	Copia legible del Registro Único Tributario (RUT)	Papel							
	Copia legible del Registro de Información Tributaria (RIT)	Papel							
	Copia factura de servicios públicos asociados al predio	Papel							
	Copia del impuesto predial asociado al predio	Papel							
	Copia contrato de arrendamiento	Papel							
	Copia de la declaración de renta	Papel							
	Copia del certificado de existencia y representación legal	Papel							
	Copia cédula de ciudadanía del representante legal	Papel							
	Copia estados financieros	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: 410

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Gestión del Suelo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Copia declaración de impuestos	Papel							
	Paz y salvo de pago de parafiscales y seguridad social	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Avalúo comercial	Papel							
	Copia del certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Copia actualización certificado de disponibilidad	Papel							
	Copia resolución de oferta de compra	Papel							
	Copia resolución pago reconocimiento económico	Papel							
	Citación para notificación personal	Papel							
	Formato notificación personal	Papel							
	Notificación por aviso	Papel							
	Aceptación de oferta	Papel							
	Copia resolución modificatoria y/o aclaratoria	Papel							
	Inscripción de oferta	Papel							
	Copia del certificado de registro presupuestal	Papel							
	Copia actualización certificado de registro presupuestal	Papel							
	Reporte de novedades	Papel							
	Promesa de compraventa	Papel							
	Copia resolución de expropiación	Papel							
	Informe de aclaración de avalúos	Papel							
	Formato de tasación de indemnizaciones	Papel							
	Otrosí promesa de compraventa	Papel							
	Copia orden pago	Papel							
	Soporte pago	Papel							
	Formato presentación alternativas inmobiliarias	Papel							
	Acta de renuncia al acompañamiento social	Papel							
	Viabilidad jurídica y técnica de vivienda de reposición	Papel							
	Acta de recibo de predios	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: 410

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Gestión del Suelo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Paz y salvo asociados al predio	Papel							
	Reparto notarial	Papel							
	Escritura pública a favor de la EMB	Papel							
	Certificado de tradición y libertad a nombre de la EMB	Papel							
	Formato de evaluaciones extpost unidad hogar	Papel							
	Formato solicitud de compensaciones	Papel							
	Formato de validación y aprobación de requisitos documentales y cálculo de reconocimientos económicos	Papel							
	Formato para el descuento de expropiación	Papel							
	Acta de puesta a disposición predios para el concesionario	Papel							
	Permiso de intervención voluntario	Papel							
	Acta final de cierre del proceso	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel							
12.2	Historiales de Predios Propiedad Horizontal								
	Matricula inmobiliaria predio mayor extensión	Papel							
	Matricula Inmobiliaria todas las unidades privadas	Papel							
	Reglamento de la propiedad horizontal	Papel							
	Ficha predial	Papel							
	Acta de asamblea donde se acuerda extinguir	Papel							
	Minuta de escritura en donde se acuerda extinción	Papel							
	Matricula inmobiliaria exonerando la anotación de cancelación	Papel	1	15	X			X	<p>Se conforman expedientes por predio; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la expedición del acta final de cierre del proceso.</p> <p>La subserie documental Historiales de Predios Propiedad No Horizontal, agrupa los documentos que posibilitan la gestión predial, la cual consiste en la realización de actividades y trámites que llevan a la adquisición de los inmuebles de horizontal necesarios para la construcción del Metro. Estos documentos facilitan la interacción con las entidades de planeación, gestión y control, bajo estricto cumplimiento normativo. La subserie se identifica y valora como una agrupación misional, esencial y vital para la administración y gestión de la Empresa Metro de Bogotá, así como también, para la historia institucional de la entidad, sus distintos procesos historiográficos, al igual que para la historia de la movilidad, la arquitectura y el urbanismo en la ciudad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará 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: 410

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Gestión del Suelo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26	PLANES								
26.10	Planes de Reasentamiento								<p>Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la finalización de la vigencia del plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Reasentamiento, plan detallado de actuación integral orientado a la atención y acompañamiento de la población objeto del traslado involuntario, cuyo propósito es consultar, mitigar y compensar los efectos o impactos negativos producidos por el desplazamiento y restablecer sus condiciones socioeconómicas y sus medios de subsistencia. Estos documentos facilitan la interacción con las entidades de planeación, gestión y control, bajo estricto cumplimiento normativo. La subserie se identifica y valora como una agrupación misional, esencial y vital para la administración y gestión de la Empresa Metro de Bogotá, así como también, para la historia institucional de la entidad, sus distintos procesos historiográficos, al igual que para la historia de la movilidad, la arquitectura y el urbanismo en la ciudad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de reasentamiento	Papel	1	15	X			X	
	Comunicación oficial externa	Papel							
26.19	Planes de Participación Ciudadana		2	8	X			X	<p>Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Participación Ciudadana consolida los planes que “contiene el detalle de las acciones desarrolladas para garantizar la participación ciudadana en las acciones que se adelanten en cada una de las etapas de desarrollo de la Primera Línea Metro de Bogotá, para que de esta manera se promueva un papel propositivo y activo por parte de la ciudadanía, al igual que un efectivo control y vigilancia a la gestión del proyecto a través de la información, consulta y diálogo constructivo y de doble vía entre la comunidad, el Concesionario y la Empresa Metro de Bogotá S.A.” (EMB, 2018). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para la participación ciudadana; impacto de las actividades de participación en la percepción y apropiación del proyecto de primera línea de metro por parte de los ciudadanos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de participación ciudadana	Papel							
	Diagnóstico	Papel							
	Ayuda de memoria	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
	Comunicación oficial externa	Papel							
	Comunicación oficial interna	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: 410

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia de Gestión del Suelo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
29	PROGRAMAS								
29.1	Programas de Comunicación y Gestión Social								<p>Se conforman expedientes por programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco del respectivo programa.</p> <p>La subserie documental Programas de Comunicación y Gestión Social evidencia las metas de la EMB S.A. en temas informativos y de comunicación con el fin de apoyar y orientar el cumplimiento de la misión de la empresa. Tiene valores históricos que justifican una selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos programas que reflejen la ejecución de algún proyecto de comunicación y gestión social y que garanticen el derecho al ciudadano a la información clara y transparente de la estructura integral de la Entidad, en cuanto a las licitaciones las acciones de pre-construcción y las obras mayores en operación de la Primera Línea del Metro.</p> <p>Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Programa de comunicación y gestión social	Papel							
	Informe	Papel	2	3				X	

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</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>
---	---	---

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.