



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

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								<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 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.</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	2	3	X			X	
9	CONTRATOS								
9.1	Contratos de Concurso de Mérito		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 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 10% de los concursos de méritos relacionados con consultorías; el 100% de los contratos relacionados con proyectos de arquitectura; 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>
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Documento de asignación de la solicitud de contratación	Papel							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel							
	Estudio previo	Papel							
	Registro de acto administrativo de apertura del proceso de selección	Papel							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel							
	Registro de observaciones y respuesta a los pliego de condiciones definitivo	Papel							
	Adendas	Papel							
	Lista de oferentes publicada	Papel							
	Reporte de publicación de las ofertas	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

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 de las ofertas	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	Papel							
	Registro de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta del proceso de selección	Papel							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel							
	Comunicado de propuesta ganadora	Papel							
	Contrato	Papel							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel							
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel							
	Registro de relación de contratos de prestación de servicios	Papel							
	Documentos de verificación de la publicación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Garantías del contrato	Papel							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

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 inicio	Papel							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Documento de cierre de contrato	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel							
9.2	Contratos por Licitación Pública		5	15				X	Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							<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 para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; el 10% para la adquisición de bienes y servicios; el 100% de los contratos relacionados con obras públicas; 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>
	Estudio previo	Papel							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Documento de asignación de la solicitud de contratación	Papel							
	Aviso para licitación pública	Papel							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel							
	Estudio previo definitivo	Papel							
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	Papel							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel							
	Registro de observaciones y respuesta a los pliego de condiciones definitivo	Papel							
	Adendas	Papel							
	Lista de oferentes publicada	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel							
	Memorando de designación del comité evaluador	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel							
	Informe de subasta	Papel							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta del proceso de selección	Papel							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel							
	Propuesta ganadora	Papel							
	Contrato	Papel							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel							
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel							
	Documentos de verificación de la publicación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración de impuesto sobre la renta	Papel							
	Registro presupuestal	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

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							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Documento de cierre de contrato	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel							
9.3	Contratos de Selección Abreviada		5	15				X	Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio previo	Papel							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 para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; el 10% para la adquisición de bienes y servicios; el 100% de los contratos relacionados con obras públicas; y el 100 % de los contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal.
	Matriz de análisis de riesgos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Documento de asignación de la solicitud de contratación	Papel							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel							Los documentos resultados de la selección se conservarán totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel							
	Estudio previo definitivo	Papel							
	Registro de acto administrativo de apertura del proceso de selección	Papel							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Adendas	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Lista de oferentes publicada	Papel							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel							
	Memorando de designación del comité evaluador de las ofertas	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel							
	Informe de subasta	Papel							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta del proceso de selección	Papel							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel							
	Propuesta ganadora	Papel							
	Contrato u orden de Compra	Papel							
	Declaración de intereses privados para contratistas	Papel							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel							
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel							
	Documentos de verificación de la publicación de la	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Garantías del contrato	Papel							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Notificación de designación de supervisión o cambio de	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Documento de cierre de contrato	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel							
9.4	Contratos por Contratación Directa		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 10% de los contratos generados por Urgencia manifiesta; el 100% de la contratación de empréstitos; el 10% de los contratos y convenios interadministrativos; el 100% de los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; el 10% de los contratos cuando no existe pluralidad de oferentes; el 10% para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; el 10% de los contratos para adquisición o arrendamiento de inmuebles; 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>
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio previo	Papel							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Documento de asignación de la solicitud de contratación	Papel							
	Aviso de la convocatoria pública	Papel							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Pliego de condiciones definitivo y sus anexos	Papel							
	Estudio previo definitivo	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

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							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel							
	Registro de las observaciones y respuesta al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Adendas	Papel							
	Lista de oferentes publicada	Papel							
	Reporte de publicación de las ofertas	Papel							
	Memorando de designación del comité evaluador de las ofertas	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Solicitudes de subsanación de requisitos habilitantes	Papel							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de	Papel							
	Informe de subasta	Papel							
	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Notificación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Papel							
	Constancia ejecutoria de la declaratoria de desierta del proceso de selección	Papel							
	Memorando de la declaratoria de desierta	Papel							
	Propuesta ganadora	Papel							
	Contrato u orden de Compra	Papel							
	Declaración de intereses privados para contratistas	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



ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel							
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel							
	Documentos de verificación de la publicación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Garantías del contrato	Papel							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del contrato	Papel							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de supervisión	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Documento de cierre de contrato	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel							
9.5	Contratos por Mínima Cuantía		5	15				X	Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							<p>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 vigencia del 100% de los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; el 10% para la adquisición de bienes y servicios; el 100% de los contratos relacionados con obras públicas; 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>
	Estudio previo	Papel							
	Matriz de análisis de riesgos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Invitación pública y anexos	Papel							
	Registro de observaciones y respuestas a la invitación pública	Papel							
	Aviso de limitación del proceso a MiPymes	Papel							
	Adendas	Papel							
	Lista de oferentes publicada	Papel							
	Memorando de designación del comité evaluador	Papel							
	Informes de evaluación de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel							
	Registro de observaciones y respuestas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación	Papel							
	Propuesta ganadora	Papel							
	Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Memorando, informando al área de origen la declaratoria de desierta	Papel							
	declaración de intereses privados para contratistas	Papel							
	Carta de adhesión al código de integridad	Papel							
	Registro de autorización de tratamiento de datos personales	Papel							
	Relación de contratos de prestación de servicios	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	RUT	Papel							
	RIT	Papel							
	Formato de terceros	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Garantías del contrato	Papel							
	Acto administrativo de aprobación de garantías del	Papel							
	Notificación de designación de supervisión o cambio de supervisión	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	Papel							
9.7	Contratos por Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)		5	15	X			X	Se conforman expedientes por contrato; el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							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. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Solicitud de no objeción	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Anuncio (General, Específico)	Papel							
	Invitación a presentar manifestaciones de interés	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Expresiones de Interés	Papel							
	Comunicación designación del Comité evaluador	Papel							
	Acta de apertura de las Expresiones de Interés	Papel							
	Informe de evaluación de las Expresiones de Interés y lista corta	Papel							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación y lista corta	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Documento de No objeción	Papel							
	Acta de conformación de Lista corta	Papel							
	Solicitud de no objeción a la solicitud estándar de propuestas	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Solicitud estándar de propuesta (SEP)	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Propuesta	Papel							
	Informe de evaluación de calidad	Papel							
	Informe de evaluación de costos	Papel							
	Informe de evaluación combinada de calidad y costos	Papel							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las respuestas de las protestas	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Documento de Cumplimiento requisitos contrato	Papel							
	Solicitud de no objeción	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Contrato	Papel							
	Garantías del contrato y su aprobación	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de interventoría	Papel							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Solicitud de no objeción	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
9.8	Contratos por Licitación Pública Internacional		5	15	X		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 Licitación Pública Internacional comprende los expedientes contractuales, generados por la empresa Metro de Bogotá en atención al cumplimiento de Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, como es el caso de las obras de construcción de la Primera Línea de Metro de Bogotá. Tiene valores en virtud que esta agrupación documental es un repositorio de datos e información que se construye con las propuestas, observaciones, cotizaciones, oferentes y demás requisitos documentales provenientes de distintos proponentes internacionales quienes aterrizan su experticia, conocimientos y técnicas, a las realidades tecnológicas, sociales, económicas, culturales, ambientales, etc., que requiere el Metro de Bogotá. Por lo que es posible identificar un conocimiento multimodal, interdisciplinario en estos documentos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Memorando de solicitud de contratación	Papel							
	Solicitud de no objeción	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Anuncio (General, Específico - Llamado a Precalificación)	Papel							
	Documento de precalificación y anexos	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Solicitudes de Precalificación	Papel							
	Comunicación designación del Comité evaluador	Papel							
	Acta de apertura de las solicitudes de precalificación	Papel							
	Informe de evaluación y lista de precalificados	Papel							
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación y lista de precalificados	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Acta de precalificados	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las respuestas de las observaciones y lista definitiva de precalificados	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Acta de precalificados	Papel							
	Registros de diálogo con precalificados	Papel							
	Retroalimentación de los precalificados	Papel							
	Solicitud de no objeción al Documento de Licitación Pública Internacional	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Anuncio Específico - Llamado a Licitación	Papel							
	Documento de Licitación Pública Internacional	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Enmiendas y/o Adendas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las enmiendas y/o adendas	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Propuesta	Papel							
	Evaluación de las propuestas	Papel							
	Informe de evaluación y recomendación adjudicación	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de	Papel							
	Registros de observaciones y respuestas	Papel							
	Solicitud de no objeción a las respuestas a las observaciones	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Documento de Cumplimiento requisitos contrato	Papel							
	Solicitud de no objeción	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Contrato	Papel							
	Garantías del contrato y su aprobación	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de interventoría	Papel							
	Solicitudes trámites contractuales	Papel							
	Solicitud de no objeción	Papel							
	Documento de No objeción	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta de reversión	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Registro de cierre financiero expedido por la GF	Papel							
	Acta de cierre de expediente contractual	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.

ACTUALIZACIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S. A.

CÓDIGO DE OFICINA: 500

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Contratación

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
9.9	Contratos por Régimen Especial	Papel	5	15	X		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 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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Solicitud de contratación y documentos precontractuales	Papel							
	Contrato o su equivalente y anexos	Papel							
	Garantía y acta de aprobación de garantías	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informe de ejecución y supervisión	Papel / Pdf							
	Solicitud de trámites contractuales	Papel							
	Otrosí o acta de suspensión o terminación anticipada	Papel							
	Acta final de entrega y recibo a satisfacción	Papel							
Acta de liquidación	Papel								
Acta y/ o documento de cierre de contrato	Papel								
Acta de cierre de expediente contractual	Papel								

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
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

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