
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
CÓDIGO: GD-FR-011			FECHA DE VIGENCIA: 17 de diciembre de 2018				VERSIÓN: 02				
VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 01			FECHA DE VIGENCIA: 17 de diciembre de 2018				ACTUALIZACIÓN: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
CÓDIGO DEPENDENCIA: 500			GERENCIA DE CONTRATACIÓN								
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE CONTRATACIÓN								
CÓDIGO			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES											
500	2		ACTAS								La subserie documental Actas de Comité de Contratación tiene valores primarios y secundarios. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original, debido a que en ésta se evidencian las responsabilidades, las funciones y los procedimientos que aplicará la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la contratación de servicios y compra de bienes.
500	2	1	Actas de Comité de Contratación Citación Acta	NA	NA	2	3	CT		MT	
500	9		CONTRATOS								La subserie documental Contratos de Mérito Abierto posee valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia documental respectiva. Se debe realizar una selección cualitativa del 10% de la producción documental conservando aquellos de mayor impacto socioeconómico para la ciudad. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.
500	9	1	Contratos de Mérito abierto Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Constancia Inclusión Plan Anual de Adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de designación responsables de estructuración pliego Aviso de la convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observación al proyecto de pliego de condiciones Respuesta al proyecto de pliego de condiciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de apertura Observación al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones Acta de Comité de Contratación Estudio previo ajustado Designación del comité evaluador de las ofertas Planilla de radicación de propuestas Acta de cierre Informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes Solicitud de subsanación de requisitos habilitantes Consolidación de requisitos mínimos habilitantes Informe evaluación criterios de selección Adenda Observación a los informes Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta Notificación Propuesta ganadora Propuesta no ganadora Contrato Compromiso de confidencialidad Registro presupuestal Garantía del contrato Aprobación de garantía del contrato Notificación al superior del contrato Acta de inicio Informe gestión del contratista Informe de supervisión Solicitud trámite contractual Acta de suspensión o terminación anticipada Informe final de supervisión Acta de liquidación	NA	5	15				S	

500	9	2	<p>Contratos de selección abreviada de subasta Inversa Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Constancia de Inclusión en plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de designación responsables de estructuración pliego</p> <p>Aviso de la convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observación al proyecto de pliego de condiciones Respuesta al proyecto de pliego de condiciones Pliego de condiciones definitivo Acto administrativo de apertura Observación al pliego de condiciones Estudio previo ajustado Designación del comité evaluador de las ofertas Planilla radicación de las propuestas Acta de cierre Informe verificación de requisitos mínimos habilitantes Solicitud de subsanación de requisitos habilitantes Consolidación de requisitos mínimos habilitantes Informe de evaluación de criterios de selección Adenda Observación a los informes Respuesta a las observaciones Acta de comité de contratación Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta</p> <p>Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta</p> <p>Notificación Propuesta ganadora Propuesta no ganadora Contrato Compromiso de confidencialidad Registro presupuestal Garantía del contrato Aprobación de garantías del contrato Notificación al supervisor del contrato Acta de inicio Informe de gestión del contratista Informe de supervisión Solicitud trámite contractual Acta de suspensión Informe final de supervisión Acta de liquidación</p>	NA	NA	5	15				S	La subserie documental Contratos de Selección Abreviada de Subasta Inversa posee valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia documental respectiva. Se debe realizar una selección sistemática realizando una muestra del 5% de cada causal prevista en esta modalidad de contratación. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.
500	9	3	<p>Contratos por Contratación Directa Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Constancia inclusión Plan Anual de Adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Oferta de bienes y/o servicios Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad persona natural o representante legal de la persona jurídica Hoja de vida función pública Soporte de formación y experiencia Soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión Soporte examen médico pre ocupacional Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Tarjeta Profesional Declaración de Bienes y Rentas función pública Afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión Certificación Bancaria Registro Único Tributario Registro de Información Tributaria Formato de Terceros Verificación de cumplimiento de condiciones de idoneidad y/o experiencia Certificación de idoneidad y/o experiencia Acto administrativo de justificación de la contratación Contrato Registro presupuestal Certificación de afiliación a la ARL Garantía del contrato Aprobación de garantías del contrato Notificación al supervisor del contrato Acta de inicio Informe de supervisión Solicitud tramite contractual Acta de suspensión o terminación Acta final de entrega Acta de liquidación Cierre de contrato</p>	NA	NA	5	15			MT	S	La subserie documental Contratos por Contratación Directa, que contienen valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central. Se debe realizar una selección sistemática realizando una muestra del 5% de cada uno de los casos previstos en esta modalidad de contratación, según numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.

500	9	4	Contratos por Licitación Pública Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Certificado Disponibilidad Presupuestal Matriz de Riesgos Lista de Chequeo Constancia de inclusión en plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de designación responsables de estructuración del pliego Aviso de la convocatoria Proyecto pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta al proyecto de pliego de condiciones Pliego de Condiciones definitivo Acta de Reunión Lista de Asistencia Acto administrativo de apertura Observaciones al proyecto de pliego de condiciones definitivo o a la invitación pública Respuesta a las observaciones Adendas Estudio previo ajustado Designación del comité evaluador de las ofertas Acta de cierre Informes de evaluación de criterios de selección Observaciones a los informes Respuesta a los informes Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta Propuesta ganadora Contrato Registro presupuestal Garantías del contrato Acta de inicio (cuando aplique) Informes de gestión del contratista / productos (cuando aplica) Informes de supervisión Acta de liquidación Cierre de contrato Propuestas no ganadoras (se archivan en carpetas separadas con nota de archivo haciendo al proceso de selección y contrato) Procesos desiertos Propuestas No aceptadas	NA	NA	5	15			S	La subserie documental Contratos por Licitación Pública posee valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia documental respectiva. Se debe realizar una selección cualitativa de cualitativa del 10% de la producción documental conservando aquellos de mayor impacto socioeconómico para la ciudad. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.
-----	---	---	--	----	----	---	----	--	--	---	--

500	9	5	Contratos por Mínima Cuantía Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Respuesta a la observación Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación. Respuesta a la observación de requisitos Comunicación de aceptación de la oferta Certificado de Registro presupuestal Contrato Notificación al supervisor del contrato Acta de inicio Informe de supervisión e informe final Solicitud tramite contractual Otrosí Acta de suspensión o terminación anticipada Acta de liquidación Cierre de contrato	NA	NA	5	15					S	La subserie documental Contratos por Contratación Directa, que contienen valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central. Se debe realizar una selección aleatoria del 10% de la producción documental. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.
500	9	6	Convenios Interadministrativos Memorando de solicitud de contratación Estudio previo Solicitud elaboración de contrato. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Bitácora de convenio Hoja de vida Función Pública Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio	NA	NA	5	15					S	La subserie documental Convenios Interadministrativos posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando el 10% de aquellos aquellos convenios que impacten la memoria de la Entidad. La muestra seleccionada se conservará totalmente en el archivo histórico.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección													
Elaboró: Firma: Nombre: FABRICIO MENJURA MORALES, Asesor Contratista Gerencia Administrativa y Financiera EMB S.A.				Revisó: Firma: Nombre: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN, Profesional Especializado Grado 6 Gerencia Administrativa y Financiera EMB S.A.				Aprobó: Firma: Nombre: GLORIA CRISTINA OROZCO GIL, Gerente Administrativa y Financiera EMB S.A.					