

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
500	18	00	<b>ESTUDIOS</b>							
500	18	02	<b>Estudios técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2		X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
500	1 8	0 0	<b>EXPEDIENTES EMPRESAS TRANSPORTADORAS, CONDUCTORES Y/O PROPIETARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico (MM-F03)</li> <li>• Estudios Técnicos Internos</li> <li>• Encuesta de Satisfacción al Cliente (MM-F02)</li> <li>• Listado de Atributos General (MM-F04)</li> <li>• Registro y Características Generales (MM-F05)</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Constancia Ejecutoria</li> <li>• Acta de Notificación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Certificado Cámara de Comercio</li> <li>• Solicitud Cambio de Ruta</li> </ul>	2	1 8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
500	26	00	<b>INVENTARIOS</b>							
500	26	01	<b>Inventarios Anuales de Parque Automotor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de parque automotor</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
500	27	00	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación administrativa</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.

**CONVENCIONES:**

**Código:** D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental  
**Retención:** AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central  
**Disposición final:** CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable de la GD

\_\_\_\_\_  
Firma responsable de Archivo

\_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
500	35	00	<b>PLANES</b>							
500	35	16	<b>Planes de Desintegración física y chatarrización de vehículos de transporte público</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
500	52	00	<b>VISITAS TÉCNICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.

**CONVENCIONES:**

**Código:** D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental  
**Retención:** AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central  
**Disposición final:** CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable de la GD

\_\_\_\_\_  
 Firma responsable de Archivo

\_\_\_\_\_  
 Fecha de aprobación