

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: 510 - OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL TIPO TAXI

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
510	18	00	ESTUDIOS							
510	18	02	ESTUDIOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos para ingreso de taxis al servicio público Autorización de ingreso de vehículo tipo taxi 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
510	26	00	INVENTARIOS							
510	26	05	Inventarios de Vehículos tipo taxi <ul style="list-style-type: none"> Inventario de parque automotor Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
510	27	00	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> Investigación administrativa Hallazgos Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
510	35	00	PLANES							
510	35	17	Planes de Desintegración Física y Chatarrización de Vehículos de Transporte Público Individual <ul style="list-style-type: none"> Plan Informe Anexos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
510	51	00	TARJETAS DE OPERACIÓN PARA TAXIS <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de operación 	4	16		X	X		Una vez cumplido el periodo de retención asignado, eliminar el soporte papel previa reproducción en imágenes para conservación preventiva en el Archivo Central, donde se conservará por el tiempo inicial de 10 años.
510	52	00	VISITAS TÉCNICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE <ul style="list-style-type: none"> Acta de visita Informe Comunicaciones 	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