

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 600 – SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
600	02	00	ACTAS							
600	02	06	Actas del Comité Asesor de Transporte <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité Informe Comunicaciones 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
600	02	10	Actas del Comité de Estabilización Tarifario – CET <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité Informe Comunicaciones 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
600	12	00	CONTRATOS							
600	12	05	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación de Obra (EP- F09) Documento Previo a la Entrega de la Obra (EP-F010) Solicitud de Desembolso Inicial (EP- F11) Formato de Segundo Desembolso (EP- F12) Formato de Tercer Desembolso (EP- F13) Oficio de Reformulación (EP-F14) Seguimiento de Proyectos en Ejecución (EP-F15) Modelo de Actas y Recibo Final (EP-F16) Modelo de Actas y Recibo Final (EP-F16A) Lista de Chequeo para Modificación de Proyecto (EP-F17) Notificación y Solicitud al Contratista de la Reparación y Control de la Obra. Informe de Interventoría Informe Técnico Estudios y Diseños Registros Fotográficos 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente como testimonio de la gestión contractual y el impacto de la infraestructura del 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: 600 – SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Visita de la Obra Oficios o Resoluciones del Ente Financiado Estipulando Valor de los Recursos para su Desembolso Licitación y Propuesta del Contrato Pagos de Impuestos Registro Cámara de Comercio Estudios Previos Análisis del Sector Certificado de existencia de Personal en Planta Disponibilidad Presupuestal Certificado de Idoneidad Solicitud de Propuestas Propuesta del Contratista Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cedula del Contratista/Representante Legal Registro Único Tributario - RUT Fotocopia Libreta Militar Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado, Emitido por el SIGEP 							
			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Otrosí al Contrato Estudios Complementarios Resolución Aprobatoria de Póliza de Garantías Acta de Inicio de Obra (EP- F01) Acta de Suspensión de obra (EP- F02) Acta de Reinicio de Obra (EP- F03) Comité de Obra (EP- F04) 							

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: 600 – SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta Modificativa y Anexo (EP- F05) Actas Parciales (EP- F06) Documento de Recibo de Finalización de Obras (EP- F07) Acta de Aprobación de Precios Unitarios (EP- F08) 							
600	13	00	CONVENIOS							
600	13	01	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Solicitud de Convenio Convenios Interadministrativos 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
600	18	00	ESTUDIOS							
600	18	03	Estudios y diseños <ul style="list-style-type: none"> Planos Pliegos de condiciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
600	22	00	HOJAS DE VIDA DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> Actas Formato de Cumplimiento de Requisitos Solicitud de Tarjeta de Operación Fotocopia de Tarjeta de Operación Fotocopia de Revisión Técnica Mecánica Certificado de Capacidad Transportadora Reporte Diario de Recaudos Denuncias Solicitudes de Duplicados de Tarjetas de Operación Carta de Solicitud de Desvinculación por Mutuo Acuerdo Contrato del Vehículo Licencias 	3	7		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.

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: 600 – SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Auto de Evocación Carta de Notificación Resolución de Desvinculación Recurso de Reposición 							
600	22	00	HISTORIAS DE VEHÍCULOS CHATARRIZADOS <ul style="list-style-type: none"> Actas Formato de Cumplimiento de Requisitos Solicitud de Tarjeta de Operación Fotocopia de Tarjeta de Operación Fotocopia de Revisión Técnica Mecánica Certificado de Capacidad Transportadora Reporte Diario de Recaudos Denuncias Solicitudes de Duplicados de Tarjetas de Operación Carta de Solicitud de Desvinculación por Mutuo Acuerdo Contrato del Vehículo Licencias Auto de Evocación Carta de Notificación Resolución de Desvinculación Recurso de Reposición Resolución Aceptación Reducción Certificado de Desintegración Física Total 	3	7		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.
600	24	00	INFORMES							
600	24	02	Informes a entidades de Control – Contraloría Departamental <ul style="list-style-type: none"> Informe Bimensual 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

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: 600 – SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes 							
600	24	03	Informes a entidades de control - Contraloría General de la República <ul style="list-style-type: none"> Informe Semestral Soportes 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
600	24	18	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicadores 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
600	24	25	Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Novedades del Contrato 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
600	24	36	Informes Técnicos de Rutas <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
600	35	00	PLANES							
600	35	13	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Formulación Plan de Acción Seguimiento Plan de Acción Anexos 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura. Originales en la Subdirección de Planeación.

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