TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE SUBGERENCIA OPERATIVA	CODIGO: GDT-F-01 Version: 1 Fech Aprob: 02/08/2023

CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL					Retención		Soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2050	035	02	TASA DE USO	TASA DE USO	Relación de tasa de uso	3 Meses		X	X	X				Los registros en medios magnéticos deben protegerse de alteraciones o perdidas, para ello, se restringen como archivos de solo lectura y se realizan copias de seguridad. Los back up de los procesos se realiza de manera mensual. Se decide eliminar porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento de inventario de la documentación a eliminar y el Comité de archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	029	02	PROCESOS	PROCESOS INTERNOS	Prueba de alcoholimetría	3 Meses		X	X	X				
	006	02	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES INTERMAS	Expedición de circulares a las empresas transportadoras	2	5	X				X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la entrada en vigor de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte Original y previamente a la transferencia secundaría, el grupo de archivo y gestión documental la digitalizará.
					Circulares									
					Cartas									
	006	01	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Cartas o comunicados	2	5	X				X	X	
					Circulares									

CONVENCIONES		
CT= CONSERVACIÓN TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE SUBGERENCIA OPERTAVIVA

_____
FIRMA

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

_____
FIRMA

FECHA:

CIUDAD: