



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**  
**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003.03 SECCION ALMACEN

Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1003-03.17	<b>INVENTARIOS</b>							
1003-03.17.01	<b>Inventarios de Insumos</b> Kardex de inventarios	4	6				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
1003-03.21	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>							
1003-03.21.01	<b>Movimientos de Almacén</b> Acta de reconocimiento y entrada Solicitud de suministros Acta de entrega de elementos	4	6		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1003-03.27	<b>PROCESOS</b>							
1003-03.27.02	<b>Proceso de Compras y Almacen</b> Manual de calidad Guías Procedimientos Instructivo	2	5	X				La información de esta serie se encuentra acutalizada en la Dependencia encargada de los Sistemas integrados de Gestión. Es un documento de consulta y actualización periódico. Las modificaciones o nuevas versiones se registran en la encargada de los Sistemas integrados de Gestión, garantizando la trazabilidad de los mismos. El tiempo de retencion se aplica solo para los formatos porque son las evidencias, los demas tipos documentales son de consulta.

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**  
**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003.03 SECCION ALMACEN

Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Formatos							
	Caracterización							
	Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora Estado de las acciones correctivas y preventivas							
	Reporte de indicadores							
	Listado maestro de documentos							
	Mapa de riesgos							
	Normograma							
	Informes de revisión por proceso							
	Plan de acción							
	Reportes de avance							
	Solicitud acción de mejora documental							
	Comunicaciones							
	Actas de reunión							

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003.03 SECCION ALMACEN

Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_