



**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: 1002 CONTROL INTERNO

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1002.01	ACTAS							
1002.01.01	Actas de Comité de Control Interno Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	2	10	x		x		Constituyen el patrimonio histórico de la ITTB, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Se digitaliza para consulta agil.
1002.07	CIRCULARES							
1002.07.01	Circulares Informativas Circular	1	2		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1002.16	INFORMES							
1002.16.01	Informes a entes de control Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	2	8				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.
1002.16.03	Informes de Gestión Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	4	10	x		x		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de la entidad, de gran valor para la historia del Municipio. Se digitaliza para consulta agil y preservación en medio perdurable.

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: 1002 CONTROL INTERNO

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1002.19	MAPAS							
1002.19.01	Mapas de Riesgos Formato mapas de riesgos Soportes por procesos evidencias Seguimientos Comunicaciones y circulares de seguimientos Documentos soporte	2	5			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la ITTB.
1002.26	PLANES							
1002.26.02	Plan de Mejoramiento por procesos Formato de Plan de mejoramiento Comunicaciones Documentos soportes Informe de oficinas gestoras Informes de seguimiento a compromisos	4	10	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Control Interno a los compromisos y resultados alcanzados por las demás dependencias y por cada uno de los procesos identificados en la ITTB. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y preservación en medio perdurable.
1002.26.05	Plan de Auditorias Programacion de la auditoria Comunicacion del plan de auditoria Informe preliminar Papeles de trabajo Registros fotograficos Informe definitivo	5	10	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Control Interno a los compromisos y resultados alcanzados por las demás dependencias de la ITTB

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:

OFICINA PRODUCTORA: 1002 CONTROL INTERNO

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1002.17	PROCESOS							
1002.27.03	Proceso de Control y evaluación Manual de calidad Guías Procedimientos Instructivo Formatos Caracterización Registro de acciones correctivas, 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 Documentos soporte de temas relacionados	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: 1002 CONTROL INTERNO

Hoja: _____ De: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1002.29	PROGRAMAS							
1002.29.01	Programa Meci Informe Evidencias Registros fotograficos	4	4		x			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carecen de valores secundarios
1002.32	REGISTRO Y CONTROL							
1002.32.01	Registro y control previo a la contratación Formato de requerimientos Comunicaciones de solicitud a juridica Informes del control previo a la contratación Comunicación de entrega de informe Comunicación de entrega de informe	1	3		X			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios,

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalizacion

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

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:

OFICINA PRODUCTORA: 1002 CONTROL INTERNO

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

Hoja: ____ De: ____

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

Fecha: _____

