



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: 1007 DIVISION FINANCIERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1007.01	ACTAS							
1007.01.04	Actas de comité de sostenibilidad de información contable 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.
1007.08	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
1007.08.01	Comprobantes de Egresos Pagos de impuestos Recibos y formularios de pago Relacion de pagos del mes Aportes Causaciones	2	10		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios

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: 1007 DIVISION FINANCIERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1007.08.02	Comprobantes de Ingresos Recibos Consignaciones Reportes de la transportadora de valores Nota de contabilidad Reportes por cajeros Reporte diario de caja por cuenta (silicomt) Cuentas de cobro	2	10		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1007.09	CONCILIACIONES							
1007.09.01	Conciliaciones bancarias Auxiliares contables Extractos bancarios	2	8		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.

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: 1007 DIVISION FINANCIERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1007.12	DERECHOS DE PETICION							
1007.12.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción Evidencias	2	4		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1007.16	INFORMES							
1007.16.02	Informes a otras entidades 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.
1007.16.01	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.
1007.16.03	Informes de Gestión Solicitud Informe a la entidad que los solicita	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 comsulta 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:
OFICINA PRODUCTORA: 1007 DIVISION FINANCIERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes							
1007.16.04	Informes Financieros Estados financieros, notas de contabilidad P y G y Balance Presupuesto y Ejecuciones Presupuestales	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.
1007.27	PROCESOS							
1007.27.01	Proceso de Cobro Coactivo Listado de emplazamiento Citaciones Planilla de entrega de citación Solicitudes de embargo Acuerdo de pago Fotocopia de la cedula del vehiculo Carta Laboral Certificado de tradicion y libertad	2	10		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios

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: 1007 DIVISION FINANCIERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Solicitudes de desembargo Recibo de pago Notificación del banco Resolución de medidas cautelares							
1007.27.08	Proceso de Financiera y Contable Manual de calidad Guías Procedimientos Instructivo Formatos Caracterización Registro de acciones correctivas, estado de las acciones correctivas y preventivas Reporte de indicadores Listado maestro de documentos Mapa de riesgos	2	5	x				La información de esta serie se encuentra actualizada 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 retención se aplica solo para los formatos porque son las evidencias, los demás 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:
OFICINA PRODUCTORA: 1007 DIVISION FINANCIERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Normograma Informes de revisión por proceso Plan de acción Reportes de avance Solicitud acción de mejora documental Comunicaciones Actas de reunión							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____