



**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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1004.02	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
1004.02.01	<b>Acciones de Tutela</b> Requerimiento Respuesta a la acción Documentos soportes probatorios	2	8		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1004.10	<b>CONTRATOS</b>							
1004.10.01	<b>Contratos de Consultoría</b>  Estudio de conveniencia y oportunidad  Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista	5	10			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para 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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante  Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios  Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP)							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro  Actas de recibo y de pago parcial (Enumerar en la casilla observaciones)  Copia egresos							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<p>Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra.</p> <p>Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final</p>							
<b>1004.10.02</b>	<p><b>Contratos de Interventoría</b></p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la ITTB.</p>

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial (Enumerar en la casilla observaciones)							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<p>Copia egresos</p> <p>Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra.</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de Terminación</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final</p>							
<b>1004.10.03</b>	<p><b>Contratos de Obra</b></p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para 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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial (Enumerar en la casilla observaciones)							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<p>Copia egresos</p> <p>Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra.</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de Terminación</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final</p>							
<b>1004.10.04</b>	<p><b>Contrato de Prestación de Servicios</b></p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para 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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial (Enumerar en la casilla observaciones)							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Copia egresos Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra.  Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final							
<b>1004.10.05</b>	<b>Contratos de suministro</b>  Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para 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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales Elaboración Minuta de Contrato Firmas del Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final							

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final							
<b>1004.11</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>1004.11.01</b>	<b>Convenios Interadministrativos</b> Estudio de conveniencia y oportunidad Resolución de Tesorería CDP RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega Acta de liquidación	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Las tipologías o requisitos se ajustaran dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie se debe digitalizar desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% en soporte papel y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para 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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1004.12</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
<b>1004.12.01</b>	<b>Derechos de Petición</b> Requerimiento Respuesta a la acción Evidencias	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
<b>1004.16</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>1004.16.01</b>	<b>Informes a entes de control</b> Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	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.
<b>1004.16.02</b>	<b>Informes a otras entidades</b> Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	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.

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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos soporte de los informes							
1004.16.03	<b>Informes de Gestión</b> 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.
1004.27	<b>PROCESOS</b>							
1004.27.09	<b>Proceso de Jurídica y Contratación</b> Manual de calidad Guías Procedimientos Instructivo Formatos Caracterización Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora Estado de las acciones correctivas y preventivas Reporte de indicadores Listado maestro de documentos	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: 1004 DIVISION JURIDICA

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Mapa de riesgos 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: \_\_\_\_\_