



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: 1008 DIVISION SISTEMAS

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1008.05	CERTIFICACIONES							
1008.05.02	Certificaciones de propiedad de vehiculos Solicitud vehiculos	2	2		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1008.05.03	Certificaciones para pagos Solicitud Constancia de exoneración	2	2		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1008.12	DERECHOS DE PETICION							
1008.12.01	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
1008.16	INFORMES							
1008.16.01	Informes a entes de control Solicitud Informe a la entidad que los solicita	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.

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: 1008 DIVISION SISTEMAS

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							
1008.16.02	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.
1008.16.03	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 comsulta agil y preservación en medio perdurable.
1008.25	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y SUGERENCIAS							

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: 1008 DIVISION SISTEMAS

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
 Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1008.25.01	Peticiones, quejas, reclamos, soluciones y sugerencias Solicitud Respuesta a la acción Notificación al usuario de presentación personal Aviso de notificación	2	3			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.
1008.27	PROCESOS							
1008.27.12	Proceso de Sistemas de Información y tecnología Manual de calidad Guías Procedimientos Instructivo Formatos Caracterización Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora	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: 1008 DIVISION SISTEMAS

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

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: 1008 DIVISION SISTEMAS

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: _____