



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: 1005 DIVISION TECNICA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1005.01	ACTAS							
1005.01.03	Actas de Comité de obra 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.
1005.01.10	Actas de Reuniones 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.
1005.16	INFORMES							
1005.16.02	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.

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: 1005 DIVISION TECNICA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1005.16.01	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.
1005.16.03	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.
1005.23	ORDENES							
1005.23.03	Ordenes de servicios especiales Solicitud Recibo de pago Resolución Documentos soporte del servicio	2	2		x			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen 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: 1005 DIVISION TECNICA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1005.24	PERMISOS							
1005.24.01	Permisos Especiales para Volquetas y otros vehículos Formato solicitud de permiso Recibo de pago Fotocopia tarjeta de propiedad Fotocopia de Licencia de conducción Fotocopia del SOAT	2	2		x			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
1005.24.02	Permisos para Eventos en vías Publicas Solicitud Concepto de viabilidad Resolución	2	2		x			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
1005.25	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y SUGERENCIAS							
1005.25.01	Peticiones, quejas, reclamos, soluciones y sugerencias Solicitud	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

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: 1005 DIVISION TECNICA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Respuesta a la acción Notificación al usuario de presentación personal Aviso de notificación							historia económica, social y política de la ITTB.
1005.26	PLANES							
1005.26.03	Plan Estratégico Plan estratégico Concepto técnico Seguimiento al plan Documentos soportes de auditorías al plan Actualizaciones al plan	2	8		x			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios.
1005.26.07	Plan de Manejo de Tránsito Localización del proyecto Planos Solicitud Copia del contrato	2	5		x			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen 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: 1005 DIVISION TECNICA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
 Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1005.27	PROCESOS							
1005.27.06	Proceso de Seguridad vial y transporte 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:
OFICINA PRODUCTORA: 1005 DIVISION TECNICA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015
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: _____

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