



**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: 1003-01 SECCION LICENCIAS

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1003-01.12	DERECHOS DE PETICION							
1003-01.12.01	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
1003-01.16	INFORMES							
1003-01.16.02	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.
1003-01.16.01	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.

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: 1003-01 SECCION LICENCIAS

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1003-01.16.03	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.
1003-01.18	LICENCIAS							
1003-01.18.01	Licencias de Conducción Certificados de aptitud en conducción otorgado por centro de enseñanza automovilística Certificado de aptitud física y mental para conducir Fotocopia del documento de identidad Fotografía del usuario Pago de derechos del trámite Constancia o denuncia de perdida	2	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

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: 1003-01 SECCION LICENCIAS

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1003-01.25	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y SUGERENCIAS							
1003-01.25.01	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.
1003-01.27	PROCESOS							
1003-01.27.13	Proceso de Tramites 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	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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003-01 SECCION LICENCIAS

Hoja: ____ De: ____

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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____