TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
CÓDIGO	**1000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
1000.20	**ACTAS**									
1000.20.40	**Actas de Junta Directiva**	**10**	**10**			**CT**		**D**		Documentos que reúne la información más relevante de los temas discutidos y las decisiones tomadas a lo largo de una reunión integrada por los miembros del máximo órgano de la Entidad o de Gobierno Corporativo: Junta Directiva o Consejo de Administración. Se establece un tiempo de retención en gestión por diez (10) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria corporativa, en torno al seguimiento de los compromisos o estrategias asignadas, acuerdos y aprobaciones por parte de todos los miembros de una Junta Directiva. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Oficio de Citación			x	.pdf					
	Actas de Junta Directiva			X						
	Registro de Asistencia			x						
1000.30	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
1000.30.10	**Resoluciones**	**4**	**16**			**CT**		**D**		La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores. La retención en gestión se establece de cuatro (4) años contados a partir de la firma de la Resolución, para facilitar las consultas y en consecuencia, posibles demandas del documento.
	Resoluciones			x						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
CÓDIGO	**1000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las envía la Archivo Central por dieciséis (16) años en su soporte papel, con el fin de garantizar la conservación y consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT) dado su valor histórico como fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, la cual señala que Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) son de conservación permanente. Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, en apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la firma de la Resolución, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000.160	**INFORMES INSTITUCIONALES**									
1000.160.10	**Informes a Organismos de Control**	**4**	**6**			**CT**		**D**		Son los informes que se presentan a los órganos de control establecidos en la Constitución política de Colombia, arts. 117 a 119 - El Ministerio Público (Procuraduría y Defensoría) y la Contraloría General de la República son órganos de control. Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando posibles consultas por parte de la Oficina o de las mismas entidades de control y vigilancia. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de
	Oficio de Requerimiento			X	.pdf					
	Oficio de Respuesta			X	.pdf					
	Evidencias o Acervo Probatorio			x						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
CÓDIGO	**1000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por seis (6) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, informativo y testimonial que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la información detallada que la Entidad emite a los organismos de control sobre el uso de los recursos y bienes públicos con los que cuenta para el desarrollo de su misión corporativa. Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
1000.160.120	**Informes de Gestión y Resultados**	**4**	**6**			**CT**		**D**		Documentos que dan cuenta de las actividades que periódicamente acuerda, desarrolla e informa la oficina productora a la junta directiva, comunidad, entidades y grupos políticos, económicos y sociales en general. Terminados los trámites de recolección de datos y presentación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años más considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up. al Archivo Central para su conservación por seis (6) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT), dado que posee valor informativo y testimonial que permiten reconstruir la historia institucional de la Entidad a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presenta como parte integral de sus funciones, gestión y resultados. Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
	Oficio de Requerimiento			X	.pdf					
	Oficio de Respuesta			x	.pdf					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
CÓDIGO	**1000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al proceso de radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000.180	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**1**	**1**				**E**			
1000.180.30	**Inventarios Documentales Archivo de Gestión**									Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos. Ley 594 de 2000, Art. 15. Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Articulo 4.5.4, Numeral 7.
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				.xls					
1000.480	**PROCESOS DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO**	**5**	**5**						**S**	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción
	Oficio de Citación			X						
	Acuerdos de Pago por Impuestos y Comparendos			X						
	Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del Acordante			X						
	Fotocopia Tarjeta de Propiedad del Vehículo Automotor			X						
	Mandamiento de Pago			X						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE**
CÓDIGO	**1000**

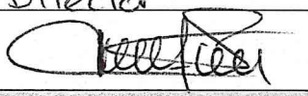
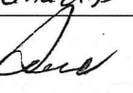
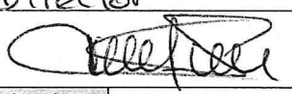
INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Oficios de Pago			X						establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Se conservan en gestión por un periodo de cinco (5) años contados a partir del cierre definitivo de toda actuación administrativa y legal. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por consiguiente. una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora envía la serie documental al Archivo Central en su soporte original, donde se conservará por cinco (5) años más, y una vez terminado el periodo de conservación, la Oficina de Archivo procederá a la Selección (S) aleatoria del 10% de la producción documental anual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellos procesos de cobro coactivo que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024 Articulo 4.5.4; y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024 Articulo 4.5.4, Numeral 7.
	Proceso de Embargo			X						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO	1000

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE
BARRANCABERMEJA

Jefe de la Dependencia	
Nombre:	Cesar Augusto Guzman Areiza
Cargo:	Director
Firma:	
Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	ZAMARRIA AVILA DORIELA
Cargo:	PROF. ESPECIALIZADO DOC. ADM.
Firma:	
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Cesar Augusto Guzman Areiza
Cargo:	Director
Firma:	
Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección