TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
5000.40	**BALANCE GENERAL**	**10**	**10**			**CT**		**D**		Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Se conservan durante diez (10) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego la Oficina Productora los transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central durante diez (10) años antes de su envío al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que contienen información de carácter testimonial y representa la historia institucional de la Entidad, como evidencia futura de los trámites realizados, la cual represente las actividades de consolidación, ajustes y presentación de su información tributaria y financiera. 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 cierre del expediente, 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".
	Balance General			x	.xls					
	Conciliaciones de Cartera			x	.xls					
	Conciliaciones de Inventario			x	.xls					
	Conciliaciones de Banco			x	.xls					
5000.50	**CERTIFICACIONES**									
5000.50.20	**Certificaciones de Ingresos y Retenciones Tributarias**	**4**	**6**				**E**			Documento en el cual el agente retenedor reporta los pagos que realizó a terceros el año inmediatamente anterior y las retenciones en la fuente que practicó sobre dichos pagos. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del momento de su entrega al interesado. Finalizado el periodo en gestión la subserie se envía al Archivo Central en su soporte original para conservación por seis (6) años más y la atención de posteriores consultas que sobre el documento haya lugar, antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
	Certificaciones de Ingresos y Retenciones Tributarias			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. La Eliminación se realizará 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, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por el Concejo. En caso que la subserie se encuentre en soporte papel, 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. Para el caso que la subserie se encuentre en soporte electrónico, 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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5.4, Numeral 7.
5000.70	**COMPROBANTES CONTABLES**									
5000.70.10	**Comprobantes de Egreso**	**5**	**5**				**E**			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad contable pública. Se conservan durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo del trámite de pago para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse. Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas,
	Comprobante de Egreso			x	.pdf					
	Transferencia Bancaria			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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 el Concejo. 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. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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 AGN 001 de 2019, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la corporación. 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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5.4, Numeral 7.
5000.80	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	**5**	**10**				**E**			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conservan durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo del trámite para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego la Oficina Productora los transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central durante diez (10) más años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su
	Formato de Conciliación Bancaria			x	.pdf					
	Extracto bancario			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros de la Entidad. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en soporte electrónico se realizará 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 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.
5000.110	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
5000.110.10	**Declaraciones de Estampillas Departamentales**	**4**	**6**				**E**			Documento presentado por la Entidad a la administración de impuestos departamental, para dar cuenta del ingreso por concepto de estampillas. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante seis (6) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar
	Declaraciones de Estampillas Departamentales			x	.pdf					
	Libro Auxiliar			x	.xls					
	Formulario de Pago			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por 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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5,4, Numeral 7.
5000.110.20	**Declaración de Estampillas Municipales**	**4**	**6**				**E**			Documento presentado por la Entidad a la administración de impuestos municipal, para dar cuenta del ingreso por concepto de estampillas.
	Declaraciones de Estampillas Municipales			x	.pdf					
	Libro Auxiliar			x	.xls					Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante seis (6) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su
	Formulario de Pago			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por 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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5,4, Numeral 7.
5000.110.30	**Declaraciones de Renta**	**4**	**6**				**E**			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante seis (6) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter
	Declaraciones de Renta			x	.pdf					
	Libro Auxiliar			x	.xls					
	Formulario de Pago			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por 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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5,4, Numeral 7.

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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
5000.110.40	**Declaraciones de Retención de Industria y Comercio - RETEICA**	**4**	**6**				**E**			Documento presentado por la Entidad a la administración de impuestos para dar cuenta del impuesto de industria y comercio. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante seis (6) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de
	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio - RETEICA			x	.pdf					
	Libro Auxiliar			x	.xls					
	Formulario de Pago			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5,4, Numeral 7.
5000.110.50	**Declaraciones de Retención en la Fuente**	**4**	**6**				**E**			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante seis (6) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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
	Declaraciones de Retención en la Fuente			x	.pdf					
	Libro Auxiliar			x	.xls					
	Formulario de Pago			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Articulo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por 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, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5,4, Numeral 7.
5000.130	**ESTADOS FINANCIEROS**	**4**	**6**			**CT**				Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su presentación y aprobación. Al término de este periodo la Oficina Productora transfiere el documento en soporte original 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 ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) dado que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural de la Entidad.
	Estados Financieros			x	.xls					
5000.160	**INFORMES INSTITUCIONALES**									
5000.160.10	**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 Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de
	Oficio de Requerimiento			x	.pdf					
	Oficio de Respuesta			x	.pdf					
	Evidencias o Acervo Probatorio			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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.
5000.160.80	**Informes de Ejecución Presupuestal**	**4**	**10**			**CT**				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Igualmente, 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.
	Informes de Ejecución Presupuestal			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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
5000.160.120	**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, dirección, oficinas de la Entidad, 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. 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".
	Oficio de Requerimiento			x	.pdf					
	Oficio de Respuesta			x	.pdf					
5000.180	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									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
5000.180.30	**Inventarios Documentales Archivo de Gestión**	**1**	**1**				**E**			
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				.xls					

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:	**DIVISIÓN FINANCIERA**
CÓDIGO	**5000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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.
5000.200	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	**4**	**6**			**CT**				Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se establece un tiempo de retención en gestión de cuatro (4) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa y contable. Finalizado el periodo en el Archivo de Gestión la Oficina Productora transfiere los libros al Archivo Central donde se conservarán durante seis (6) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, debido a su valor técnico contable por ser prueba del manejo y estado general de los recursos públicos.
	Libros Contables Auxiliares				.xls					
5000.210	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**									
5000.210.10	**Libros Mayores de Contabilidad**	**4**	**6**			**CT**				El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. Se establece un tiempo de retención en gestión de cuatro (4) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa y contable. Finalizado el periodo en el Archivo de Gestión la Oficina Productora transfiere los libros al Archivo Central donde se conservarán durante seis (6) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
	Libros Mayores de Contabilidad					.xls				

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:	DIVISIÓN FINANCIERA
CÓDIGO	5000

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

Jefe de la Dependencia	
Nombre:	JOAQUIN HERAZO MEZA
Cargo:	PROF. ESP. AREA FRA.
Firma:	
Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	ESPERANZA AVILA POLLEGA
Cargo:	PROF. ESP. DER. ADMINISTRATIVO
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