TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
6000.10	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
6000.10.10	**Acciones de Tutela**	**5**	**10**						**S**	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones de Tutela en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) cualitativamente el 10% de la producción anual teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. - Seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las Acciones de Tutela que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Gestión Documental, 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, Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información, bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. la Eliminación de la información en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la
	Acción de Tutela			x	.pdf					
	Auto de Admisión de la demanda			x	.pdf					
	Acervo probatorio aportado por el demandante			x	.pdf					
	Oficio de respuesta de la demanda			x	.pdf					
	Fallo de primera instancia			x	.pdf					
	Recurso de reposición			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
6000.90	**CONTRATOS**									
6000.90.10	**Contratos de Consultoría**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos para su conservación por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Archivo mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos de consultoría representan las necesidades de la Entidad con respecto a la realización de estudios, diseños y asesoría técnica al control y supervisión de proyectos, cuyo común denominador es de marcada índole técnica acompañada de un matiz de especialidad; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) de los expedientes usando para ello el método de muestreo sistemático con criterio temático, el cual consiste en seleccionar los contratos cuyo objeto contratado refiera a la interventoría de obras civiles de construcción y/o ampliación de nuevas áreas o sedes de trabajo. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.pdf					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			x	.pdf					
	Estudios y documentos previos			x	.pdf					
	Estudio del sector			x	.pdf					
	Estudio económico			x	.pdf					
	Invitación pública			x	.pdf					
	Observaciones a la invitación publica			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Adendas			x	.pdf					
	Acta de Cierre			x	.pdf					
	Propuesta económica, técnica y financiera			x	.pdf					
	Resolución Comité Evaluador.			x	.pdf					
	Informe de Evaluación Parcial			x	.pdf					
	Documentos de subsanación			x	.pdf					
	Informe de evaluación definitiva			x	.pdf					
	Observaciones a la evaluación			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			x	.pdf					
	Minuta del contrato			x	.pdf					
	Designación y notificación del supervisor			x	.pdf					
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Certificado Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Garantía del Contrato (póliza)			x	.pdf					
	Pago de Estampillas (si se requiere)			x	.pdf					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			x	.pdf					
	Acta de inicio del Contrato			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Actas de Pago Parcial			x	.pdf					conservación permanente. Los Contratos 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 de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
	Informes de Actividades			x	.pdf					
	Informes de Supervisión Parcial			x	.pdf					
	Pagos Seguridad Social.			x	.pdf					
	Actas de Suspensión			x	.pdf					
	Actas de Reinicio			x	.pdf					
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Contrato Adicional			x	.pdf					
	Acta de recibo final del Contrato			x	.pdf					
	Acta de entrada a almacén			x	.pdf					
	Informe de supervisión,			x	.pdf					
	Publicación y Soporte –SECOP-			x	.pdf					
	Acta de liquidación del Contrato			x	.pdf					
6000.90.20	**Contratos de Interventoría**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos para su conservación por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Archivo mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.pdf					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			x	.pdf					
	Estudios y documentos previos			x	.pdf					
	Estudio del sector			x	.pdf					
	Estudio económico			x	.pdf					
	Invitación pública			x	.pdf					
	Observaciones a la invitación publica			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Adendas			x	.pdf					
	Acta de Cierre			x	.pdf					
	Propuesta económica, técnica y financiera			x	.pdf					
	Resolución Comité Evaluador.			x	.pdf					
	Informe de Evaluación Parcial			x	.pdf					
	Documentos de subsanación			x	.pdf					
	Informe de evaluación definitiva			x	.pdf					
	Observaciones a la evaluación			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			x	.pdf					información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se dispone que, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo realice una Selección (S) cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación: · Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. · Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. · Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. · Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos 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 de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
	Minuta del contrato			x	.pdf					
	Designación y notificación del supervisor			x	.pdf					
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Certificado Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Garantía del Contrato (póliza)			x	.pdf					
	Pago de Estampillas (si se requiere)			x	.pdf					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			x	.pdf					
	Acta de inicio del Contrato			x	.pdf					
	Actas de Pago Parcial			x	.pdf					
	Informes de Actividades			x	.pdf					
	Informes de Supervisión Parcial			x	.pdf					
	Pagos Seguridad Social.			x	.pdf					
	Actas de Suspensión			x	.pdf					
	Actas de Reinicio			x	.pdf					
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Contrato Adicional			x	.pdf					
	Acta de recibo final del Contrato			x	.pdf					
	Acta de entrada a almacén			x	.pdf					
	Informe de supervisión,			x	.pdf					
	Publicación y Soporte –SECOP-			x	.pdf					
	Acta de liquidación del Contrato			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
6000.90.30	**Contratos de Obra**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos para su conservación por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Archivo mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos de obra tienen como objeto especifico la ejecución de una obra pública, considerándose dentro del alcance de la misma todo trabajo que tiene por objeto, crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles incorporándose a dicho concepto trabajos como la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles, así como la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de aquellos bienes destinados a un servicio público o al uso común. Esta subserie documental puede aportar información histórica y científica producto del conocimiento y desarrollo técnico y especializado que se ejecuta durante el desarrollo de la obra y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se dispone que, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo realice una Selección (S) cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación: · Selección de los contratos de obra ejecutados en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.pdf					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			x	.pdf					
	Estudios y documentos previos			x	.pdf					
	Estudio del sector			x	.pdf					
	Estudio económico			x	.pdf					
	Invitación pública			x	.pdf					
	Observaciones a la invitación publica			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Adendas			x	.pdf					
	Acta de Cierre			x	.pdf					
	Propuesta económica, técnica y financiera			x	.pdf					
	Resolución Comité Evaluador.			x	.pdf					
	Informe de Evaluación Parcial			x	.pdf					
	Documentos de subsanación			x	.pdf					
	Informe de evaluación definitiva			x	.pdf					
	Observaciones a la evaluación			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			x	.pdf					
	Minuta del contrato			x	.pdf					
	Designación y notificación del supervisor			x	.pdf					
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Certificado Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Garantía del Contrato (póliza)			x	.pdf					
	Pago de Estampillas (si se requiere)			x	.pdf					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			x	.pdf					
	Acta de inicio del Contrato			x	.pdf					
	Actas de Pago Parcial			x	.pdf					
	Informes de Actividades			x	.pdf					
	Informes de Supervisión Parcial			x	.pdf					
	Pagos Seguridad Social.			x	.pdf					
	Actas de Suspensión			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Actas de Reinicio			x	.pdf					· Selección de los contratos de obra que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. · Selección de los contratos de obra en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. · Selección de los contratos de obras de infraestructura vial, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones civiles. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos 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 de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Contrato Adicional			x	.pdf					
	Acta de recibo final del Contrato			x	.pdf					
	Acta de entrada a almacén			x	.pdf					
	Informe de supervisión,			x	.pdf					
	Publicación y Soporte –SECOP-			x	.pdf					
	Acta de liquidación del Contrato			x	.pdf					
6000.90.40	**Contratos de Prestación de Servicios**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Archivo mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en
	Requerimiento de contrato de prestación de servicios de la oficina gestora			x	.pdf					
	Solicitud de inexistencia de personal			x	.pdf					
	Certificado de inexistencia de personal			x	.pdf					
	Certificado de plan anual de adquisiciones o plan de compras.			x	.pdf					
	Solicitud de CDP			x	.pdf					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			x	.pdf					
	Estudios y documentos previos			x	.pdf					
	Análisis del Sector Económico			x	.pdf					
	Invitación a presentar propuesta			x	.pdf					
	Propuesta Técnica y Económica del Oferente			x	.pdf					
	Manifestación de no estar in Curso de Inhabilidades para la Ejecución del Contrato.			x	.pdf					
	Carta sobre la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)			x	.pdf					
	Hoja de vida Original			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Portafolio de Servicios			x	.pdf					diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Entidad sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos 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 de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
	Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP II)			x	.pdf					
	Diploma y/o acta de grado de Título profesional o tecnólogo			x	.pdf					
	Certificados de Estudio			x	.pdf					
	Certificaciones de Experiencia Laboral.			x	.pdf					
	Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Ley 2013 de 2019.			x	.pdf					
	Copia de la Cedula de Ciudadanía			x	.pdf					
	Copia de la Libreta Militar			x	.pdf					
	Copia Tarjeta Profesional			x	.pdf					
	Certificación de afiliación de E.P.S.			x	.pdf					
	Certificado de Contador Público o Revisor Fiscal			x	.pdf					
	Certificación de afiliación Administradora de Fondo de Pensiones			x	.pdf					
	Registro Único Tributario (RUT)			x	.pdf					
	Certificado Cámara de Comercio			x	.pdf					
	Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República.			x	.pdf					
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.			x	.pdf					
	Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional.			x	.pdf					
	Soporte de Consulta Antecedentes de Medidas Correctivas.			x	.pdf					
	Certificado de antecedentes disciplinarios			x	.pdf					
	Examen Médico de Salud Ocupacional			x	.pdf					
	Autorización a la entidad para consultar Inhabilidades por delitos sexuales			x	.pdf					
	Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales			x	.pdf					
	Certificado de Idoneidad			x	.pdf					
	Minuta del contrato			x	.pdf					
	publicación de SECOP			x	.pdf					
	Designación y notificación del supervisor			x	.pdf					
	Solicitud de RP			x	.pdf					
	Certificado Registro presupuestal RP			x	.pdf					
	Póliza de Garantía del Contrato (póliza)			x	.pdf					
	Estampillas			x	.pdf					
	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-			x	.pdf					
	Acta de inicio de la ejecución contractual			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Actas de Pago Parcial			x	.pdf					
	Informe de Actividades			x	.pdf					
	Informes de Supervisión Parcial			x	.pdf					
	Pagos Seguridad Social.			x	.pdf					
	Acta de Suspensión			x	.pdf					
	Acta de Reinicio			x	.pdf					
	Acta de Terminación y Liquidación del Contrato			x	.pdf					
	Acta de Justificación de Adicional			x	.pdf					
	Contrato Adicional			x	.pdf					
6000.90.50	**Contratos de Suministros**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Entidad sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la contratación de servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional; pero que debido a las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión de Archivo realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual.
	Cotizaciones.			x	.pdf					
	Certificado de Plan Anual de Adquisiciones.			x	.pdf					
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.pdf					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			x	.pdf					
	Estudios y documentos previos			x	.pdf					
	Estudio del sector			x	.pdf					
	Estudio económico			x	.pdf					
	Invitación pública			x	.pdf					
	Observaciones a la invitación publica			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Adendas			x	.pdf					
	Acta de Cierre			x	.pdf					
	Propuesta económica, técnica y financiera			x	.pdf					
	Resolución Comité Evaluador.			x	.pdf					
	Informe de Evaluación Parcial			x	.pdf					
	Documentos de subsanación			x	.pdf					
	Informe de evaluación definitivo			x	.pdf					
	Observaciones a la evaluación			x	.pdf					
	Respuesta a las observaciones presentadas			x	.pdf					
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			x	.pdf					
	Minuta del contrato y publicación de SECOP			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Designación y notificación del supervisor			x	.pdf					La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos 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 de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Certificado Registro Presupuestal RP			x	.pdf					
	Garantía del Contrato (póliza)			x	.pdf					
	Pago de Estampillas, si se requiere.			x	.pdf					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			x	.pdf					
	Acta de inicio del Contrato			x	.pdf					
	Actas de Pago Parcial			x	.pdf					
	Informes de Actividades			x	.pdf					
	Informes de Supervisión Parcial			x	.pdf					
	Pagos Seguridad Social.			x	.pdf					
	Actas de Suspensión			x	.pdf					
	Actas de Reinicio			x	.pdf					
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			x	.pdf					
	Contrato Adicional			x	.pdf					
	Acta de recibo final del Contrato			x	.pdf					
	Acta de entrada a almacén			x	.pdf					
	Informe de supervisión,			x	.pdf					
	Publicación y Soporte –SECOP-			x	.pdf					
	Acta de liquidación del Contrato			x	.pdf					
6000.100	**CONVENIOS**									
6000.100.10	**Convenios Interadministrativos**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribiente. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de cierre total del convenio. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los convenios por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato
	Requerimientos			x	.pdf					
	Estudio de Oportunidad y Conveniencia			x	.pdf					
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.pdf					
	Registro Presupuestal			x	.pdf					
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía			x	.pdf					
	Fotocopia del NIT			x	.pdf					
	Cámara de Comercio			x	.pdf					
	Acta 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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Certificación de Prestación del Servicio			x	.pdf					PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los convenios agrupan los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, por lo tanto, contribuyen a la gestión administrativa y evidencian el desarrollo misional; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice la Selección (S) sistemática de aquellos convenios que hayan sido tramitados con entidades internacionales, de acuerdo a la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, que determina su conservación permanentemente. 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 gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del 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 Convenios que no sean seleccionados para conservación total, 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 de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de
	Informe de Actividades			x	.pdf					
	Acta de liquidación			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
6000.160	**INFORMES INSTITUCIONALES**									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 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.
6000.160.10	**Informes a Organismos de Control**	**4**	**6**			**CT**		**D**		
	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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
6000.160.120	**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. 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					
6000.180	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
6000.180.30	**Inventarios Documentales Archivo de Gestión**	**1**	**1**				**E**			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
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				.pdf					
	Planes Integrados de Gestión				.pdf					
	Oficios de Solicitud e Información a los Procesos				.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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

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.
6000.380	**PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE TRÁNSITO**	**1**	**10**						**S**	Serie documental que consolida cronológicamente todas las actuaciones administrativas y etapas procesales que se imponen en contra de un infractor por el no acatamiento de las normas de tránsito. Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir del cierre de toda actuación procesal. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central por diez (10) años más para su conservación y consulta. Los procesos de comparendo tiene como objetivo regular la circulación y el comportamiento de los actores viales por las carreteras públicas o privadas, por lo tanto, su contenido informativo evidencia las funciones de control y vigilancia de las autoridades de tránsito, además de toda la logística administrativa que existe alrededor de las cuatro etapas (orden de comparendo, presentación del inculpado, audiencia de pruebas y alegatos y audiencia de fallo) que componen los procesos sancionatorios, pero que debido a su contenido repetitivo, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo realizará una Selección (S) objetiva que especifique los siguientes criterios sociológicos: -Seleccionar los procesos cuya infracción haya sido compleja y cuyo resultado haya dejado víctima fatal, y por lo tanto, referencia de consulta para la jurisprudencia de la Entidad y gestión del conocimiento. -Seleccionar los procesos cuya infracción haya sido compleja y su resultado haya sido coyuntural para la generación de una política o plan de mejora de impacto para la movilidad y seguridad de los actores viales en el municipio. 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 gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellos procesos que resultaron seleccionados para ser
	Comparendo por Infracción de Transito			x	.pdf					
	Copia Licencia de Conducción del Infractor			x	.pdf					
	Notificación del Comparendo			x	.pdf					
	Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT del Infractor			x	.pdf					
	Copia Certificado de Revisión Técnico Mecánica			x	.pdf					
	Tarjeta de Operación para Vehículos de Servicio Público			x	.pdf					
	Copia Tarjeta Profesional de Abogado			x	.pdf					
	Poder de Representación del Abogado			x	.pdf					
	Certificaciones de Cursos por Comparendos			x	.pdf					
	Recibo de Pago de Curso de Comparendo			x	.pdf					
	Actas de Audiencia Publica			x	.pdf					
	Acervo probatorio (registro fotográfico, croquis, mapas)			x	.pdf					
	Fallo en Primera Instancia			x	.pdf					
	Fallo Sancionatorio			x	.pdf					
	Fallo Absolutorio			x	.pdf					
	Oficio Apelación Primera Instancia			x	.pdf					
	Fallo en Segunda Instancia			x	.pdf					
	Auto o Resolución de Archivo			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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 de los documentos en soporte papel 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. La Eliminación de los documentos en medio electrónico 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: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5.4, Numeral 7.
6000.530	**PROCESOS JURÍDICOS**	**2**	**18**						**S**	
	Demanda			x	.pdf					Registra el conjunto de actuaciones que se suscitan en sede judicial, por las que se canalizan las pretensiones de las partes, cuyo conocimiento se atribuye a los órganos de la jurisdicción civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado, generalmente, entre particulares. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, y para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de dieciocho (18) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo.
	Acervo Probatorio			x	.pdf					
	Fallo Jurídico en Primera Instancia			x	.pdf					
	Documentos de Apelación Fallo de primera Instancia			x	.pdf					
	Fallo Jurídico en Segunda Instancia			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 JURÍDICA**
CÓDIGO	**6000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) cualitativa sobre el total de su producción anual teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: -Seleccionar los Procesos Jurídicos adelantados contra la Entidad o funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas relacionadas con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. -Seleccionar los Procesos Jurídicos cuyo impacto hayan decidido la planeación, formulación e implementación de programas o proyectos institucionales en procura de dar mejoría a lo que causó la demanda. Lo documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. 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 en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del 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". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, 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 de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico 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 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, Art. 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 JURÍDICA
CÓDIGO	6000

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

Jefe de la Dependencia	
Nombre:	FABIOLA GUARIN S.
Cargo:	PROF. ESPEC. DN JDCA.
Firma:	
Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	EMPERATRIZ RUIZ ROLON
Cargo:	PROF ESP. DIV. ADMINISTRACION
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