TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
9000.160	**INFORMES INSTITUCIONALES**									
9000.160.120	**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 Dirección, Oficinas adscritas a 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					
9000.160.170	**Informes Policiales de Accidentes de Tránsito - IPAT**	**2**	**10**						**S**	Informe descriptivo de los pormenores de los accidentes de tránsito que permite la recolección primaria de datos, orientada a la identificación clara y probable de la causa, cuya competencia es de los agentes de tránsito que haya en cada jurisdicción, los cuales para el cumplimiento de sus funciones deben contar con una formación académica integral acorde con su rango de autoridad, conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1310 del 2009. Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados
	Informe Policial de Accidente de Tránsito - IPAT			x	.pdf					
	Registro Fotográfico			x						
	Informe Experticia Técnica			x						
	Acta de Iniciación de Investigación			x						
	Acta de Inspección a Lugares			x						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Acta de Inspección Técnica del Cadáver			X						a partir de la finalización del informe y entrega del expediente original a las autoridades judiciales competentes. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la subserie al Archivo central para su conservación por diez (10) años más, para atender consultas y apoyar a las autoridades en las investigaciones penales incursas en el siniestro vial. Los informes IPATS se convierten en una herramienta para identificar las hipótesis de las causas de siniestralidad vial y sirven de base para que el sistema judicial establezca la responsabilidad en un siniestro vial, así como el proceder de las compañías aseguradoras de los implicados, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Selecciona (S) una muestra cualitativa según los siguientes criterios sociológicos: -Seleccionar aquellos IPAT cuya complejidad e impacto, hayan servido como fuente de estudio a las autoridades de tránsito, en la elaboración de diagnósticos y formulación de programas de prevención en materia de seguridad vial. –Seleccionar los IPAT cuyo siniestro vial tenga información y relación directa con las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos - DDHH, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario - DIH, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, señalados en la Circular 001 de 2017 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La información original del expediente se encuentra en los despachos judiciales. Los informes que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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, 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. 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.
	Informe de Investigador de Campo			X						
	Solicitud Análisis de Elementos Materiales Probatorios – EMP y Evidencias Físicas - EF			X						
	Bosquejo Topográfico			X						
	Acta de Consentimiento de Prueba de Alcoholemia			X						
	Certificaciones de Siniestros Viales			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
9000.170	**INSCRIPCIONES AL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRANSITO - RUNT**	**2**	**8**				**E**			Requisito obligatorio habilitante para realizar todo tipo de procesos que involucren alguna dependencia al tránsito en el país. Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo del trámite 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 ocho (8) 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. La información de la serie se consolida en la plataforma del RUNT. 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 serie 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.
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía			x	.pdf					
	Liquidación de Inscripción al Registro Único Nacional de Transito - RUNT			x	.pdf					
9000.180	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
9000.180.30	**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 del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y
	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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, 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; Acuerdo AGN 001 DE 2024, Articulo 4.5.4, Numeral 7.
9000.220	**LIBROS OFICIALES DE REGISTRO**									
9000.220.20	**Libros Oficiales de Registro de Matrículas de Automóviles Particulares**	**2**	**10**			**CT**				Subserie documental que registra en orden cronológico, los datos de la asignación de placas y el rango de las siglas y numero de matrícula de acuerdo a lo que indica el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT. Una vez diligenciado en su totalidad el libro de registro de asignación de matrícula, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por dos (2) años más considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte papel al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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 identificar una de las actividades más importantes de la Entidad, como lo es la legalización de la circulación del parque automotor del municipio y su estadística anual de registro.
	Libro Oficial de Registro de Matrículas de Automóviles Particulares			X						
	Acta de Apertura del Libro Oficial de Registro de Matrículas de Automóviles Particulares			X						
9000.220.30	**Libros Oficiales de Registro de Matrículas de Motocicletas Particulares**	**2**	**10**			**CT**				Subserie documental que registra en orden cronológico, los datos de la asignación de placas y el rango de las siglas y numero de matrícula de acuerdo a lo que indica el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT. Una vez diligenciado en su totalidad el libro de registro de asignación de matrícula, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por dos (2) años más considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte papel al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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 identificar una de las actividades más importantes de la Entidad, como lo es la legalización de la circulación del parque automotor del municipio y su estadística anual de registro.
	Libro Oficial de Registro de Matrículas de Motocicletas Particulares			X						
	Acta de Apertura del Libro Oficial de Registro de Matrículas de Motocicletas Particulares			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
9000.220.40	**Libros Oficiales de Registro de Matrículas de Vehículos de Transporte Público**	**2**	**10**			**CT**				Subserie documental que registra en orden cronológico, los datos de la asignación de placas y el rango de las siglas y numero de matrícula de acuerdo a lo que indica el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT. Una vez diligenciado en su totalidad el libro de registro de asignación de matrícula, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por dos (2) años más considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte papel al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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 identificar una de las actividades más importantes de la Entidad, como lo es la legalización de la circulación del parque automotor del municipio y su estadística anual de registro.
	Libro Oficial de Registro de Matrículas de Motocicletas de Vehículos de Transporte Público			x						
	Acta de Apertura del Libro Oficial de Registro de Matrículas de Vehículos de Transporte Público			x						
9000.220.50	**Libros Oficiales de Registro de Matrículas de Vehículos Oficiales**	**2**	**10**			**CT**				Subserie documental que registra en orden cronológico, los datos de la asignación de placas y el rango de las siglas y numero de matrícula de acuerdo a lo que indica el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT. Una vez diligenciado en su totalidad el libro de registro de asignación de matrícula, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por dos (2) años más considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte papel al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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 identificar una de las actividades más importantes de la Entidad, como lo es la legalización de la circulación del parque automotor del municipio y su estadística anual de registro.
	Libro Oficial de Registro de Matrículas de Motocicletas de Vehículos de Transporte Público			x						
	Acta de Apertura del Libro Oficial de Registro de Matrículas de Vehículos de Transporte Público			x						
9000.230	**LIQUIDACIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DE MOVILIZACIÓN DE CARGA PESADA**	**1**	**4**				**E**			Autorización para movilizar por la red vial, maquinaria o carga con dimensiones extremas de longitud, anchura y altura o que exceda la carrocería, los límites de peso y que por sus características no pueda ser fraccionada o desarmada. Permanecerá en el archivo de gestión por un periodo de un (1) año contado a partir de la entrega de la terminación del trámite. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina productora procederá al envío de la subserie al Archivo Central en su soporte original, para su conservación por cuatro (4) años más, antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo, debido a la pérdida de valores administrativos y que no representa valores históricos ni patrimoniales para la Entidad.
	Liquidación de Acompañamiento de Movilización de Carga Pesada			x	.pdf					
	Oficio de Solicitud del Permiso			x	.pdf					
	Relación del Peso de la Carga y lugar de Descargue			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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										En caso que la serie 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 serie 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.
9000.240	**LIQUIDACIONES DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN**	**2**	**10**						**S**	Subserie que consolida cronológicamente los trámites legales requeridos para la consecución de la licencia de conducción. Las licencias de conducción para vehículos de servicio particular tienen una vigencia de diez (10) años para conductores menores de sesenta (60) años de edad, de cinco (5) años para personas entre sesenta (60) años y ochenta (80) años, y de un (1) año para mayores de ochenta (80) años de edad. Las licencias de conducción para vehículos de servicio público tendrán una vigencia de tres (3) años para conductores menores de sesenta (60) años de edad y de un (1) año para mayores de sesenta (60) años de edad. Decreto 019 de 2012.Art. 22. Se conservan en el Archivo de Gestión por dos (2) años, contados a partir de la entrega de la licencia de conducción. 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 serie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior una vez terminado el trámite. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina deberá transferir la serie en su soporte original para conservación por diez (10) años más y atención de consultas, auditorías e investigaciones que sobre las licencias se requieran realizar. Las licencias de conducción son documentos públicos de carácter personal e intransferible que autorizan a una persona para conducir válidamente un vehículo automotor de acuerdo con las categorías que para cada modalidad se establezcan, por lo tanto, representan el permiso que legalmente otorgan las autoridades de tránsito a los ciudadanos que requieran de dicho documento, demostrando las dinámicas y estrategias administrativas que ha adoptado la Entidad para atender la demanda de solicitudes, según reajustes normativos presentados en su momento, ilustrando momentos históricos frente al trámite y expedición del permiso de conducción, 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)
	Certificado de Aptitud Médica			x	.pdf					
	Examen Médico			x	.pdf					
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía			x	.pdf					
	Liquidación de Expedición de Licencia de Conducción			x	.pdf					

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

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										aleatoria del 10% de la producción anual, como evidencia de los tramites y actuaciones administrativas llevadas a cabo para la entrega del documento. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las licencias que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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, Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad. En caso que la serie 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 serie 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 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.
9000.250	**LIQUIDACIONES DE RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN**	**2**	**10**						**S**	Subserie que consolida cronológicamente los trámites legales requeridos para la renovación de la licencia de conducción. Las licencias de conducción para vehículos de servicio particular tienen una vigencia de diez (10) años para conductores menores de sesenta (60) años de edad, de cinco (5) años para personas entre sesenta (60) años y ochenta (80) años, y de un (1) año para mayores de ochenta (80) años de edad. Las licencias de conducción para vehículos de servicio público tendrán una vigencia de tres (3) años para conductores menores de sesenta (60) años de edad y de un (1) año para mayores de sesenta (60) años de edad. Decreto 019 de 2012.Art. 22. Se conservan en el Archivo de Gestión por dos (2) años, contados a partir de la entrega de la licencia de conducción renovada. 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 serie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior una vez terminado el trámite. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina deberá transferir la serie en su soporte original para conservación por diez (10) años más y atención de consultas, auditorías e investigaciones que sobre las licencias se requieran realizar. Las licencias de conducción son documentos públicos de carácter personal e intransferible que autorizan a una persona para
	Certificado de Aptitud Médica			x	.pdf					
	Examen Médico			x	.pdf					
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía			x	.pdf					
	Liquidación de Expedición de Licencia de Conducción			x	.pdf					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										conducir válidamente un vehículo automotor de acuerdo con las categorías que para cada modalidad se establezcan, por lo tanto, representan el permiso que legalmente otorgan las autoridades de tránsito a los ciudadanos que requieran de dicho documento, demostrando las dinámicas y estrategias administrativas que ha adoptado la Entidad para atender la demanda de solicitudes de renovación, según reajustes normativos presentados en su momento, ilustrando momentos históricos frente al trámite y expedición del permiso de conducción, 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 aleatoria del 10% de la producción anual, como evidencia de los tramites y actuaciones administrativas llevadas a cabo para la entrega del documento. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las licencias que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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, Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad. En caso que la serie 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 serie 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 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.
9000.300	**MODIFICACIONES DEL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRANSITO- RUNT**	**2**	**8**				**E**			Serie que consolida los procesos de actualización de la información personal y datos de notificación esenciales para garantizar la correcta notificación de comparendos y la realización de trámites de tránsito en Colombia. Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo del trámite 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 ocho (8) 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.
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía			x	.pdf					
	Liquidación de Modificación Registro Único Nacional de Transito - RUNT			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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										La información de la serie se consolida en la plataforma del RUNT. 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 serie 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.
9000.330	**ORDENES DE SALIDA DE VEHÍCULOS**	**1**	**4**				**E**			Orden que genera la autoridad competente autorizando la salida del vehículo de los patios. Se conservan durante un (1) año en el Archivo de Gestión contado 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. La información de la subserie se consolida en los procesos de comparendos por infracciones de tránsito. 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 se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5.4, Numeral 7.
	Registro de Ingreso de Vehículos			X						
	Registro de Salida Vehículos			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
9000.340	**ORDENES DE TRABAJO**	**1**	**5**				**E**			Informa a los agentes de tránsito sobre las áreas en las que deberán desarrollar sus actividades de control y vigilancia de la movilidad, como también, el apoyo al cierre de vías, campañas itinerantes de seguridad y cultural vial, y acompañamiento de caravanas y eventos espaciales que se presenten en el municipio. Se conservan durante un (1) año en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre definitivo del trámite para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse. Una vez finalizado el periodo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la serie en su soporte original al Archivo Central durante cinco (5) más años como medida precautelativa 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. La información de la serie se consolida en los procesos de comparendos por infracciones de tránsito y los planes y proyectos de seguridad y cultura vial. 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 se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Articulo 4.5.4, Numeral 7.
	Ordenes de Trabajo			x						
9000.350	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – P.Q.R.S.**	**2**	**5**						**S**	Registran las solicitudes, inquietudes y manifestaciones que tienen los grupos de interés y ciudadanía en general para la solución de sus necesidades particulares. Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir del cierre administrativo de la PQRS. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por cinco (5) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta. Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) cuantitativa del 20% de la producción anual de forma sistemática teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: - 5% de peticiones de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y
	Solicitud			x	.pdf					
	Respuesta			x	.pdf					

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

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - 5% de quejas que evidencien un hecho o situación irregular en el comportamiento de un servidor público, un particular que presta un servicio público o la negligencia en el actuar de una autoridad administrativa. - 5% de los reclamos que manifiesten inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. - 5% de las sugerencias que registren mejoras de la gestión, atención o prestación del servicio. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015 que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) formato PDF/a, de las PQRS que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Las PQRS que no sean seleccionadas, deberán ser eliminadas 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 mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en soporte electrónico se realizará mediante el 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.
9000.360	**PERMISOS DE DUPLICADOS DE PLACAS**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Serie que consolida cronológicamente el trámite de solicitud de duplicado de placa de automóviles o motocicletas en caso de perdida, destrucción, deterioro o hurto, para su circulación transitoria mientras se asigna y entrega la matricula. Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrega de la matrícula, para favorecer las
	Permiso de Duplicado de Placa			X						
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía			X						
	Fotocopia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
	Paz y Salvo por Concepto de Multas			x						auditorías, investigaciones y las consultas que puedan presentarse.
	Recibo de Pago			x						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". Finalizados los tiempos de retención en gestión, Oficina Productora transfiere la serie en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación durante diez (10) años más, 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, estadístico y misional que representa la historia institucional de la Entidad, como evidencia futura de los trámites realizados, y representación de las actividades de consolidación y ajustes administrativos impuestos por la Entidad en cumplimiento de las actividades de control de matrícula de los vehículos que circulan por el municipio..
9000.370	**PLANES INSTITUCIONALES**									
9000.370.90	**Planes de Manejo de Transito - PMT**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) son herramientas técnicas que plantean estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar el impacto generado en las condiciones normales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora los transfiere en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más, para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que representan parte de la memoria institucional y misión de la Entidad, por la generación de alternativas de movilidad para los actores viales, garantizar la movilidad segura de diferentes actores en el espacio vial cuando se ejecutan obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, acopio autorizado de materiales o actividades relacionadas con servicios públicos o emergencias en una determinada vía, o en zona adyacente a la misma. La conservación total de la subserie se apoya en la Circular
	Plan de Transito				.xls					
	Resolución de Aprobación del Plan de Transito			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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante la gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, a la aprobación del modelo para su publicación en la página web institucional. 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".
9000.370.130	**Planes de Mantenimiento de la Red de Semaforización**	**2**	**10**						**S**	Documento que contiene las actividades de monitoreo y control de la red semafórica del Municipio, realizando mantenimiento periódico, conservando su buen funcionamiento y garantizando la movilidad y seguridad vial en el territorio. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan. 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. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria de un Plan por cada 2 años de producción documental con la finalidad de dejar evidencia de los diferentes planes que formuló la entidad en pro del amoblamiento semafórico, su actualización y el impacto en la movilidad del 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 subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellos planes que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo
	Plan de Mantenimiento de la Red de Semaforización				.pdf					
	Resolución de Aprobación Plan de Mantenimiento de la Red de Semaforización			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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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.
9000.370.150	**Planes de Señalización Vial**	**2**	**10**						**S**	Plantea y determina cuáles son las señales y demarcaciones viales necesarias para guiar a los actores viales adecuadamente durante su circulación por la malla vial.
	Plan de Señalización Vial				.pdf					
	Resolución de Aprobación Plan de Señalización Vial			x	.pdf					Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan. 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. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria de un Plan por cada 4 años de producción documental que evidencie y priorice la señalización de ciclorrutas, ciudadanía con movilidad reducida y demás señalización vial que haya impactado de manera efectiva en la mejora de la movilidad vehicular y la seguridad de los peatones. 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 (D) en formato PDF/a de aquellos planes que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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.
9000.420	**PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE AUTOMOVILES PARTICULARES**	**2**	**50**						**S**	Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito. En ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario. Se conservan en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la finalización del proceso de ingreso de la matrícula del vehículo al parque automotor de la Entidad. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación final del trámite, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar la adulteración del proceso. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la serie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por cincuenta (50) años más o a la baja del vehículo automotor (lo primero que suceda), como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros trámites que se puedan realizar en torno a la matrícula como, destrucción total del vehículo, pérdida definitiva, hurto, exportación o reexportación. La matrícula vehicular se establece como el registro inicial de un automotor ante un organismo de tránsito autorizado por el Ministerio de Transporte; en éste se centralizan todas las características tanto internas como externas del mismo, así como los datos del propietario, permitiendo identificar patrones distintivitos y particulares de cada proceso de matrícula de vehículos automotores y el desarrollo histórico de las estrategias que la Entidad diseñó para atender las diversas solicitudes,
	Formato Único de Solicitud de Matrícula			X						
	Fotocopia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT			X						
	Paz y Salvo por Concepto de Infracciones de Transito			X						
	Recibo de Pago de los Derechos de Tramites			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										denotando el alto grado de especialización y división del trabajo en la misma, lo cual enriquece la memoria histórica de la Entidad, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Selecciona (S) aleatoriamente la producción anual del 10% de la serie, la cual evidencie los procesos administrativos que ejecutó la Entidad en torno a la matrícula de automóviles particulares 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. Las matrículas que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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, Artículo 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
9000.430	**PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE MATRICULAS DE MOTOCICLETAS**	**2**	**50**						**S**	Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito. En ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario. Se conservan en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la finalización del proceso de ingreso de la matrícula de la motocicleta al parque automotor de la Entidad. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación final del trámite, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar la adulteración del proceso. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la serie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por cincuenta (50) años más o a la baja del vehículo automotor (lo primero que suceda), como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros trámites que
	Formato Único de Solicitud de Matrícula			X						
	Fotocopia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT			X						
	Paz y Salvo por Concepto de Infracciones de Transito			X						
	Recibo de Pago de los Derechos de Tramites			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										se puedan realizar en torno a la matrícula como, destrucción total de la motocicleta, pérdida definitiva, hurto, exportación o reexportación. La matrícula vehicular se establece como el registro inicial de un automotor ante un organismo de tránsito autorizado por el Ministerio de Transporte; en éste se centralizan todas las características tanto internas como externas del mismo, así como los datos del propietario, permitiendo identificar patrones distintivitos y particulares de cada proceso de matrícula de vehículos automotores y el desarrollo histórico de las estrategias que la Entidad diseñó para atender las diversas solicitudes, denotando el alto grado de especialización y división del trabajo en la misma, lo cual enriquece la memoria histórica de la Entidad, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Selecciona (S) aleatoriamente la producción anual del 5% de la serie, la cual evidencie los procesos administrativos que ejecutó la Entidad en torno a la matrícula de motocicletas 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. Las matrículas que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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, Artículo 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
9000.440	**PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE VEHICULOS OFICIALES**	**2**	**50**			**CT**		**D**		Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito. En ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario. Se conservan en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la finalización del proceso de ingreso de la matrícula del vehículo oficial al parque automotor de la Entidad. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de
	Formato Único de Solicitud de Matrícula			X						
	Fotocopia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT			X						
	Paz y Salvo por Concepto de Infracciones de Transito			X						
	Recibo de Pago de los Derechos de Tramites			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación final del trámite, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar la adulteración 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". Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la serie al Archivo Central en su soporte papel y medio electrónico con su respectivo back-up, para su conservación por cincuenta (50) años más o a la baja del vehículo automotor (lo primero que suceda), como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros trámites que se puedan realizar en torno a la matrícula como, destrucción total del vehículo, pérdida definitiva, hurto, exportación o reexportación. La matrícula vehicular se establece como el registro inicial de un automotor ante un organismo de tránsito autorizado por el Ministerio de Transporte; en éste se centralizan todas las características tanto internas como externas del mismo, así como los datos del propietario, permitiendo identificar patrones distintivitos y particulares de cada proceso de matrícula de vehículos automotores y el desarrollo histórico de las estrategias que la Entidad diseñó para atender las diversas solicitudes, denotando el alto grado de especialización y división del trabajo en la misma, lo cual enriquece la memoria histórica de la Entidad, Una vez cumplido el periodo de retención de la serie en el Archivo Central, la Oficina de Archivo se encargará de realizar la transferencia documental secundaria de las matrículas de vehículos oficiales al Archivo Histórico para su Conservación Total, dado que su contenido informativo permite establecer los tramites especiales que la Entidad realizó para la asignación de placas a sectores y personas expuestas públicamente y cuya seguridad personal requiere de unos elementos y características de los vehículos utilizados en su transporte personal.
9000.450	**PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO**	**2**	**50**						**S**	Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito. En ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario. Se conservan en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la finalización del proceso de ingreso de la matrícula del vehículo de transporte público al parque automotor de la Entidad. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización
	Formato Único de Solicitud de Matrícula			X						
	Fotocopia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT			X						
	Paz y Salvo por Concepto de Infracciones de Transito			X						
	Recibo de Pago de los Derechos de Tramites			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										(D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación final del trámite, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar la adulteración del proceso. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la serie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por cincuenta (50) años más o a la baja del vehículo automotor (lo primero que suceda), como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros trámites que se puedan realizar en torno a la matrícula como, destrucción total del vehículo, pérdida definitiva, hurto, exportación o reexportación. La matrícula vehicular se establece como el registro inicial de un automotor ante un organismo de tránsito autorizado por el Ministerio de Transporte; en éste se centralizan todas las características tanto internas como externas del mismo, así como los datos del propietario, permitiendo identificar patrones distintivitos y particulares de cada proceso de matrícula de vehículos automotores y el desarrollo histórico de las estrategias que la Entidad diseñó para atender las diversas solicitudes, denotando el alto grado de especialización y división del trabajo en la misma, lo cual enriquece la memoria histórica de la Entidad, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Selecciona (S) aleatoriamente la producción anual del 5% de la serie, la cual evidencie los procesos administrativos que ejecutó la Entidad en torno a la matrícula de vehículos que prestaron sus servicios de transporte público de pasajeros 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. Las matrículas que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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, Artículo 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 para consulta:

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 TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
9000.510	**PROCESOS DE TRASLADOS DE MATRÍCULAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES**	**2**	**50**						**S**	Serie documental que consolida cronológicamente todo el proceso administrativo de ingreso de un vehículo al parque automotor de un organismo de tránsito proveniente de otro organismo de tránsito. Se conservan en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la finalización del proceso de ingreso de la matrícula del vehículo al parque automotor de la Entidad. 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 final del trámite, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar la adulteración del proceso. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la serie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por cincuenta (50) años más o a la baja del vehículo automotor (lo primero que suceda), como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros tramites que se puedan realizar en torno a la matrícula como, destrucción total del vehículo, pérdida definitiva, hurto, exportación o reexportación. La matrícula vehicular se establece como el registro inicial de un automotor ante un organismo de tránsito autorizado por el Ministerio de Transporte; en éste se centralizan todas las características tanto internas como externas del mismo, así como los datos del propietario, permitiendo identificar patrones distintivitos y particulares de cada proceso de matrícula de vehículos automotores y el desarrollo histórico de las estrategias que la Entidad diseñó para atender las diversas solicitudes, denotando el alto grado de especialización y división del trabajo en la misma, lo cual enriquece la memoria histórica de la Entidad, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Selecciona (S) objetivamente la serie documental teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: -Matriculas de Vehículos Automotores oficiales. -Matriculas de Vehículos Automotores de ONG´S, organismos de paz y Derechos Humanos. -Matriculas de Vehículos Automotores que cuenten con 50 años de circulación. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las matrículas que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Archivo,
	Formulario de Radicación de Matricula			X						
	Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT			X						
	Paz y Salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito del propietario o los propietarios			X						
	Pago Derechos del Trámite			X						
	Certificado Individual de Aduana y/o Declaración de Importación			X						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIVISIÓN TÉCNICA**
CÓDIGO	**9000**

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
										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 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
9000.540	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**									
9000.540.10	**Programas de Educación y Seguridad Vial**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Plan con enfoque educativo que busca capacitar a los individuos, para que comprendan y respeten las normas de tránsito, reconozcan y comprendan las señales viales, y adopten comportamientos seguros como actores viales. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora los transfiere en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más, para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que representan la misión de la Entidad, debido a que demuestra el grado de compromiso de la Entidad por la interpretación y conocimiento de las normas de tránsito y su interacción por parte de los actores viales, como también de su incidencia en la estadística de siniestros viales, sea en su crecimiento o decrecimiento. La conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante la gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, a la aprobación del modelo para su publicación en la página web institucional. 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".
	Plan de Señalización Vial				.pdf					
	Resolución de Aprobación Plan de Señalización Vial			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 TÉCNICA
CÓDIGO	9000

INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA

Jefe de la Dependencia	
Nombre:	Esperanza Avila Polanco
Cargo:	Prof. Esp. Div. Administrativa
Firma:	
Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	Esperanza Avila Polanco
Cargo:	Prof Esp Div. Administrativa
Firma:	
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Cesar Augusto Guzman Arenas
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