

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>10000.20</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>10000.20.50</b>	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD</b>	<b>6</b>	<b>5</b>			<b>CT</b>					
	Oficio de Citación al Comité				EI						
	Registro de Asistencia			P	EI						
	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD			P	EI						<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de seis (6) años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) dado que su contenido informativo sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones y recuperación de la memoria histórica institucional, ya que en ellas se evidencian las actividades de aprobación y seguimiento periódico de las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articuladas con los planes, programas y proyectos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo. Además, la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.</p> <p>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 permanencia 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.</p> <p>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".</p>
<b>10000.20.70</b>	<b>Actas de Reunión</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
	Actas de Reunión			P	EI						
	Oficio de Convocatoria				EI						
	Registro de Asistencia			P	EI						<p>Evidencian la toma de decisiones y el acuerdo y seguimiento de actividades que forman parte del normal desarrollo estratégico de la oficina.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up, al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) dado que su contenido informativo sirve como evidencia de la</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											gestión en sus diferentes administraciones y recuperación de la memoria histórica institucional, ya que en ellas se evidencian la toma de decisiones y el acuerdo de actividades que forman parte del normal desarrollo de la planeación estratégica de la Entidad. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. 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 permanencia 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".
<b>10000.100</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>										
<b>10000.100.10</b>	<b>Informes a Organismos de Control</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>		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 permanencia 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
	Oficio de Requerimiento			P	EI						
	Oficio de Respuesta			P	EI						
	Evidencias o Acervo Probatorio			P	EI						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											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.
<b>10000.110.50</b>	<b>Informes de Gestión y Resultados</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>		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 permanencia 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			P	EI						
	Oficio de Respuesta Informe			P	EI						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>10000.120</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
<b>10000.120.40</b>	<b>Inventarios Documentales Archivo de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>E</b>				Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos. Ley 594 de 2000, Art. 15. Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 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.
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				EI						
<b>10000.220</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>6</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Marco de referencia que establece un conjunto de conceptos, elementos y lineamientos, que facilitan la labor de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Se conservan en gestión por seis (6) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa y/o actualización, y posteriormente 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 permite la reconstrucción de la historia institucional a partir de las evidencias que en materia política, estratégica, técnica y de mecanismos de carácter administrativo y organizacional, se sirvió la Entidad para el desarrollo, manejo y gestión de sus recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros. 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.
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (implementación)				P	EI					
	Resolución de Adopción y/o modificación				P	EI					
	Planes de Mejoramiento MIPG Informes				P P	EI EI					

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>10000.230</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>										
<b>10000.230.10</b>	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Programa de Transparencia y Ética Pública)</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, mediante la formulación de estrategias dirigidas a combatirla a través de mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento. 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 diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, mediante un análisis de las principales denuncias y la percepción de los ciudadanos sobre la materia. Además, 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 son de conservación permanente.
	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			P	EI						
	Evidencias presentadas por los Procesos			P	EI						
	Resolución de Adopción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			P							
<b>10000.230.20</b>	<b>Planes de Acción del Plan de Desarrollo</b>	<b>12</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Los Planes de Acción son la herramienta base para la evaluación de resultados en torno al Plan de Desarrollo, según lo definido en la Ley 152 de 1994. Se conservan en gestión por un periodo de doce (12) años contados a partir del cierre administrativo de los planes de acción. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten identificar las estrategias que se establecieron para la orientación y cumplimiento de los compromisos pactados previamente en el Plan de Desarrollo. Además, 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 son de conservación permanente.
	Planes de Acción del Plan de Desarrollo			P	EI						
	Evidencias del Desempeño de Metas			P	EI						
	Oficios de Requerimiento de Información			P	EI						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>10000.230.30</b>	<b>Planes de Desarrollo</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					<p>Documento rector de las acciones que serán emprendidas por las dependencias, las entidades y los organismos con base en las demandas ciudadanas, y que serán ejecutadas dentro del período Constitucional.</p> <p>Se conservan en gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir de la presentación y aprobación.</p> <p>Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, en el sentido en que la Entidad efectuó la estructuración programática institucional y la ejecución responsable de los recursos públicos</p> <p>Además, 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 son de conservación permanente.</p>
	Plan de Desarrollo			P	EI						
	Diagnóstico del Sector				EI						
	Actas de Mesas de Trabajo con la Comunidad			P							
	Citaciones a Reuniones			P	EI						
	Acuerdo del Concejo Municipal para la Adopción del Plan			P	EI						
	Matriz de Metas										
	Plan de inversión por Metas				EI						
	Circular Informativa				EI						
<b>10000.230.50</b>	<b>Planes de Riesgos Institucionales</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					<p>Herramienta estratégica de identificación, tratamiento temprano y mitigación de riesgos.</p> <p>Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan.</p> <p>Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten identificar los mecanismos que empleó la Entidad para identificar, evaluar y actuar ante los riesgos que se le presentaron.</p> <p>Además, 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 son de conservación permanente.</p>
	Planes de Riesgos Institucionales				EI						
<b>10000.230.90</b>	<b>Planes Indicativos</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					<p>Instrumento de planeación estratégica que complementa y contribuye a especificar el alcance de las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Territorial.</p> <p>Se conservan en gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan.</p> <p>Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en medio electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación</p>
	Planes Indicativos				EI						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, porque contribuye a definir y precisar las metas que quedaron en el plan de Desarrollo, posibilitando así el seguimiento y evaluación de estas. Además, 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 son de conservación permanente.
<b>10000.230.110</b>	<b>Planes Integrados de Gestión</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Documento de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión y el desempeño del plan estratégico institucional.
	Planes Integrados de Gestión				EI						Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos y patrimoniales que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, en lo concerniente al análisis de brechas, establecimiento de políticas, y el diseño e implementación de controles operativos y protocolos de seguimiento. Además, 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 son de conservación permanente.
	Oficios de Solicitud e Información a los Procesos				EI						
<b>10000.230.120</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual. Se conservan en gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten establecer el tipo de inversiones que se programaron en virtud y orientación a la consolidación de las prioridades establecidas en los propósitos, programas, proyectos y metas establecidas en el plan de desarrollo. Además, 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
	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI				EI						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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  
**DEPENDENCIA:** DIVISIÓN DE PLANEACIÓN  
**CÓDIGO:** 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											de la entidad son de conservación permanente.
<b>10000.230.140</b>	<b>Planes Operativos de Procesos</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Documento de seguimiento y evaluación de los Indicadores de cada uno de los procesos que constituyen la Entidad. Se conservan en gestión por un periodo de 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 los envía al Archivo Central por diez (10) años más en medio electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, porque permite identificar la trazabilidad que la oficina realizó a los indicadores de gestión y el tratamiento y actuación que sobres estos se ejecutó, incentivando la formulación de planes y programas de control de la gestión administrativa de la Entidad. Además, 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 son de conservación permanente.
	Planes Operativos de Procesos					EI					
	Evidencias del Desarrollo de Indicadores de los procesos					EI					
<b>10000.240</b>	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>										
<b>10000.240.30</b>	<b>Proyectos de Inversión Pública</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Documento que registra el cumplimiento de la inversión pública de acuerdo al Plan de Desarrollo. Se conservan en gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en medio electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten conocer la administración de la inversión pública y manejo de los recursos económicos. Además, 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 son de conservación permanente.
	Proyectos de Inversión Pública					EI					
	Informe de Presupuesto					EI					
	Certificación del Proyecto					EI					
	Informe de Seguimiento de Inversión Pública					EI					
<b>10000.250</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. Se estima un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo
	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad					EI					
	Caracterizaciones de Procesos					EI					
	Indicadores del Plan de Acción					EI					
	Reporte de Avances					EI					

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) 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 DE PLANEACIÓN  
 CÓDIGO: 10000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
	Mapa de Riesgos				.pdf							de Gestión contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del sistema, en este caso cuando surja una nueva actualización. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, ya que permitirá observar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de las funciones de la misma, en torno a la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y celeridad con la que la Entidad obró a sus requerimientos.

Jefe de la Dependencia	
Nombre:	<i>San Estrella Naniela Martinez</i>
Cargo:	<i>Profesional Especializada</i>
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	<i>Emperatriz Avelino Koneja</i>
Cargo:	<i>Profesional Especializada Dir. Administrativa</i>
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	

Tiempo de retención dado en años.  
 Convenciones: (P)Papel (EI) 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 DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	10000



INSPECCIÓN DE  
TRANSITO Y TRANSPORTE  
BARRANCABERMEJA

Nombre:	Cesar Augusto Guzman Areiza
Cargo:	Director
Firma:	
Fecha de aprobación:	18 feb - 2025
Fecha de convalidación:	