

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.170	INFORMES INSTITUCIONALES										
2000.170.10	Informes a Organismos de Control	1	6			CT			D		Son los informes que se presentan a los órganos de control establecidos en la Constitución política de Colombia, arts. 117 a 119 - El Ministerio Público (Procuraduría y Defensoría) y la Contraloría General de la República son órganos de control. Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por un (1) año 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 encargue 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 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.
	Oficio de Requerimiento			x	.pdf						
	Oficio de Respuesta			x	.pdf						
	Evidencias o Acervo Probatorio			x	.pdf						
2000.170.120	Informes de Gestión y Resultados	1	6			CT			D	Documentos que dan cuenta de las actividades que periódicamente acuerda, desarrolla e informa a la Dirección, 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 un (1) año 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	
	Oficio de Requerimiento			x	.pdf						
	Oficio de Respuesta			x	.pdf						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>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.</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 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.</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 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.</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>
2000.170.130	Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1	5			CT		D			<p>Informes pormenorizados del control interno, actividades y estrategias ejercidas por la oficina ante posibles actos de corrupción e irregularidades, como también, la atención al ciudadano.</p> <p>Una vez 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 un (1) año considerando posibles consultas por parte de la Oficina o de las mismas entidades de control y vigilancia.</p> <p>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.</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> <p>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</p>

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: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											por cinco (5) 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 de cada una de las estrategias que implementó la Entidad para combatir la corrupción y los mecanismos empleados para mejorar la atención a la ciudadanía.
2000.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	1					E			
2000.190.30	Inventarios Documentales Archivo de Gestión										
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				.xls						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.
2000.530	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	10							S	
	Auto de Queja			x	.pdf						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De acuerdo con el Artículo 33, Ley 1952 de 2019, La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.
	Acta de Notificación			x	.pdf						
	Auto de Fallo			x	.pdf						
	Auto de Indagación Previa			x	.pdf						
	Auto de Investigación Disciplinaria			x	.pdf						
	Correspondencia con Entes de Control			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: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO 2000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Auto que Decreta nueva Prueba			x	.pdf							<p>Se conservan en gestión por un (1) año contado a partir del cierre del proceso o su prescripción legal según lo establecido en la Ley 1474 de 2011 - Artículo 132, y para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones.</p> <p>Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparencia del mismo.</p> <p>Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la serie, se determina la Selección (S) del 10% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos: - 5 % de los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas de gravedad extrema. -5 % de los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas relacionadas con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. Lo documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente.</p> <p>La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso.</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> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los Procesos Disciplinarios que no sean seleccionados, deberán</p>
	Auto Cierre de Investigación Disciplinaria y de Traslado para Alegatos Precalificatorios			x	.pdf							
	Auto de Archivo Definitivo			x	.pdf							
	Auto de Prescripción			x	.pdf							
	Auto que Ordena Nulidad de Oficio			x	.pdf							
	Pliego de Descargos			x	.pdf							
	Auto de Fijación de Juzgamiento a seguir			x	.pdf							
	Auto que Decreta Pruebas en Etapa de Juzgamiento			x	.pdf							
	Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión			x	.pdf							
	Fallo Disciplinario			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: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO: 2000



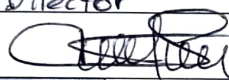
CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	E	CT	E	M/D	S			
												ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por 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.

Jefe de la Dependencia
Nombre: <i>Jorge Andrés Muello Ruiz</i>
Cargo: <i>Jefe Oficina Control Disciplinario</i>
Firma: <i>[Firma manuscrita]</i>
Responsables del área de gestión documental de la entidad
Nombre: <i>Florencia Ana Correia</i>
Cargo: <i>Profesional Especializado</i>
Firma: <i>[Firma manuscrita]</i>
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO	2000



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