

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
<b>3000</b>	<b>ACTAS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			CT			D		
<b>3000.20.10</b>	<b>Actas de Comité de Control Interno</b>										
	Oficio de Convocatoria			X	.pdf						Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
	Actas de Comité de Control Interno			X							Se establece un tiempo de retención de dos (2) años en gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas.
	Registro de Asistencia			x							Una vez las actas cumplan los años establecidos para su permanencia en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up para su conservación por un periodo de ocho (8) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en lo que respecta a la presentación, aprobación y toma de decisiones para la debida implementación y mejoramiento continuo de estrategias del Sistema de Control Interno de la Entidad en articulación con su misión y planes estratégicos institucionales. Además, la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, 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, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. 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>3000.70</b>	<b>CIRCULARES</b>										
<b>3000.70.10</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>4</b>	<b>0</b>					E			
	Circulares Informativa			X	.pdf						La Circular Informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. Permanecerá en el archivo de gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa que sobre la subserie documental se realice. Finalizados los tiempos de retención, la Oficina productora procederá a la Eliminación (E) de las Circulares debido a la pérdida de sus valores administrativos y que no representa valores históricos ni patrimoniales para la Entidad.

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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												La Eliminación la realizará la Oficina de Archivo y se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información, 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 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. 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 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
<b>3000.170</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>											
<b>3000.170.10</b>	<b>Informes a Organismos de Control</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>CT</b>				<b>D</b>		
	Oficio de Requerimiento			X	.pdf							
	Oficio de Respuesta			X	.pdf							
	Evidencias o Acervo Probatorio			x								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 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

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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO: 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												conservar permanentemente.
<b>3000.170.20</b>	<b>Informes de Austeridad en el Gasto Público</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>						Documento que evidencia la medición y estrategias que emplea la Entidad en temas relacionados con la lucha anticorrupción y atención al ciudadano.
	Ejecución Presupuestal			X	.pdf							Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.
	Estados Financieros			X	.pdf							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 permiten realizar seguimiento al comportamiento de los gastos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
	Informe de Austeridad en el Gasto Público			X	.pdf							Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
	Oficio Remisorio			x	.pdf							
<b>3000.170.30</b>	<b>Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>						Documento que registra el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para lo cual la Oficina de Control Interno presenta informe de los gastos realizados durante la vigencia con base en la información presentada por la división administrativa.
	Oficio Remisorio del Informe			X	.pdf							Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.
	Informes de Austeridad en el Gasto Publico			x	.pdf							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, en torno a la implementación de medidas adicionales que se consideraron pertinentes para hacer prevalecer el cumplimiento de las disposiciones de austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública por parte de la oficina de control interno.
												Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos)

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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
<b>3000.170.40</b>	<b>Informes de Boletín de Deudores Morosos del Estado</b>	<b>2</b>	<b>10</b>						<b>E</b>			Documento que relaciona las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación económica con la Entidad.
	Oficio Remisorio			X	.pdf							Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.
	Informes de Boletín de Deudores Morosos del Estado			x	.pdf							Al término del tiempo de conservación en gestión, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más, antes de su eliminación, dado que al término de sus valores primarios, no desarrolla valores secundarios que puedan determinar algún tipo de información relevante para la memoria institucional de la Entidad, por ser un informe de constante actualización y escasa representación para los intereses institucionales y de la comunidad. La eliminación se realizará previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La eliminación de los documentos en medio físico se efectuará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente, mientras que los documentos en soporte electrónico se destruirán a través del 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.
<b>3000.170.50</b>	<b>Informes de Control interno Contable</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>CT</b>				Registra las fortalezas y debilidades del control interno contable y las recomendaciones que contribuyen con la generación de información contable y financiera relevante, confiable y comprensible para la Entidad.
	Ejecución Presupuestal,			X	.pdf							Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años.
	Resultados de Evaluación de Control Interno Contable			X	.pdf							Finalizado el periodo 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 memoria institucional de la Entidad, reconstruyendo la información contable y financiera a partir de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se presentaron durante los procesos de auditorías contables.
	Informe de Control Interno Contable			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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO: 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
<b>3000.170.60</b>	<b>Informes de Cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>						Evalúa el cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública. Ley 1712 de 2014. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años.
	Monitoreo de mapa de riesgo y oficio remitario			X	.xls							Terminado el periodo 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
	Matriz Evaluación de Seguimiento del Riesgo			X	.xls							para la memoria institucional de la Entidad, porque evidencian el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en torno al acceso de información, accesibilidad web, seguridad digital, y datos Abiertos, y la toma de decisiones, recomendaciones y ajustes que implementó la Entidad en los casos que así lo requirió.
	Informe de Gestión del Riesgo			X	.xls							Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
	Oficio Remisorio			X	pdf							
	Informe de Cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública			X	pdf							
<b>3000.170.70</b>	<b>Informes de Derechos de Autor</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				<b>E</b>					Informa sobre el cumplimiento, uso correcto y legal de los sistemas operativos (software) con los que cuenta la Entidad, en relación con la remisión de la información relacionada en el inventario, controles de instalación y dada de baja de software.
	Oficio de Requerimiento			X	.pdf							Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.
	Informe de derechos de Autor			X	.pdf							Al término del tiempo de conservación en gestión, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más, antes de su eliminación, dado que, al término de sus valores primarios, no desarrolla valores secundarios que puedan determinar algún tipo de información relevante para la memoria institucional de la Entidad, por ser un informe de constante actualización y escasa representación para los intereses institucionales y de la comunidad.
	Oficio Remisorio			x	.pdf							La eliminación se realizará previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del

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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
**CÓDIGO** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Eliminación de los documentos en medio físico se efectuará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente, mientras que los documentos en soporte electrónico se destruirán a través del borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>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.</p>
<b>3000.170.90</b>	<b>Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					<p>El informe presenta los resultados detallados de la evaluación al Sistema de Control Interno, e igualmente describe los resultados obtenidos mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los módulos y ejes transversales.</p> <p>Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.</p> <p>Al término de 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), en virtud del desarrollo y evaluación del sistema de control interno institucional, proporcionando información relevante de la manera en que se ejerció el control interno.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
	Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno			x	.pdf						
	Oficio Remisorio			x	.pdf						
<b>3000.170.100</b>	<b>Informes de Evaluación por Dependencias</b>	<b>2</b>	<b>10</b>						<b>E</b>		<p>Consolida el cumplimiento de las metas institucionales enmarcadas en el Plan de Acción de cada una de las dependencias adscritas a la Entidad.</p> <p>Al término del tiempo de conservación en gestión, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más, antes de su eliminación, dado que, los informes se consolidan en el informe final del Plan de Acción de la Entidad.</p> <p>La eliminación se realizará previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Eliminación de los documentos en medio físico se efectuará a</p>
	Informe de Evaluación por Dependencias			x	.pdf						
	Plan de Acción por Dependencia			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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente, mientras que los documentos en soporte electrónico se destruirán a través del 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.
<b>3000.170.110</b>	<b>Informes de Gestión del Riesgo</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>						Documento que informa sobre los procesos, proyectos, estrategias y sistemas de gestión de la Entidad, en el cual se identifican y administran las diferentes situaciones de riesgo. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.
	Monitoreo de Mapa de Riesgo			x	.pdf							
	Matriz Evaluación de Seguimiento del Riesgo y el Informe de Gestión del Riesgo			x	.xls							
	Informes de Gestión del Riesgo			x	.pdf							
	Oficio Remisorio			x	.pdf							Al término de 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), porque evidencia los resultados obtenidos, consolidados y analizados de los monitoreos de riesgos operativos y corrupción, liderados y monitoreados por los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Entidad. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
<b>3000.170.120</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 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 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.
	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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO: 3000

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<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>
<b>3000.170.140</b>	<b>Informes de Seguimiento al Plan de Acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>					<p>Informa el seguimiento a las actividades de gestión trazadas dentro de los planes de acción de cada política planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>
	Informes de Seguimiento al Plan de Acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			x	.pdf						Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión.
	Oficio Remisorio			x	.pdf						<p>Al término de 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), como evidencia y referencia del trabajo que se realizó al interior de la Entidad con los planes de acción, el resultado de los autodiagnósticos y el cumplimiento que los líderes y las líneas llevaron a cabo a las actividades de control planteadas.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
**CÓDIGO** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>3000.170.150</b>	<b>Informes de Seguimiento del Plan Integrado al Plan de Acción</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			CT						<p>Informa a la ciudadanía y a los diversos grupos de interés sobre el estado de avance de la ejecución del Plan de Acción de la Entidad, con un enfoque sectorial y por macroproyecto; así como rendir el balance de las actividades de apoyo que promueven las condiciones para el cumplimiento de las metas.</p> <p>Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años.</p> <p>Terminado el periodo 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, por la rendición de cuentas a la comunidad, sobre los resultados periódicos de la gestión institucional.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
	Circular Informativa			x	.pdf							
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI				.pdf							
	Plan Estratégico de Tecnología - PETI				.pdf							
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información				.pdf							
	Plan de Participación Ciudadana				.pdf							
	Plan Estratégico de Talento Humano				.pdf							
	Plan de Previsión de Recursos Humanos				.pdf							
	Plan Anual de Vacantes				.pdf							
	Plan de Bienestar Institucional				.pdf							
	Plan de Capacitación				.pdf							
	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo				.pdf							
	Plan de Gestión Ambiental				.pdf							
<b>3000.170.160</b>	<b>Informes Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			CT						<p>Instrumento que permite monitorear y evaluar los avances en la implementación de las políticas de gestión y desempeño de las entidades públicas.</p> <p>Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años.</p> <p>Terminado el periodo 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, en lo que respecta a la evolución de los compromisos que la Entidad asumió para mejorar y orientar su gestión hacia resultados enfocados en el servicio a los ciudadanos.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
	Informes Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG			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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO: 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>3000.190</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
<b>3000.190.30</b>	<b>Inventarios Documentales Archivo de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					E				
	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.
<b>3000.380</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>											
<b>3000.380.30</b>	<b>Planes Anuales de Auditorias</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			CT						
	Planes Anuales de Auditorias				.pdf							documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir
	Acta Comité Institucional de Coordinación de Comité interno			x	.pdf							anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.
	Matriz Priorización de Auditoria basada en Riesgos				.xls							Una vez presentado y aprobado el Plan, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años.
	Matriz Procesos a Auditar versus Recursos				.xls							Terminado el periodo 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, teniendo en cuenta que el Plan Anual de Auditoría está articulado al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en la Entidad.
	Seguimiento al Programa Anual de Auditoria				.pdf							Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán

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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												conservar permanentemente.
<b>3000.380.40</b>	<b>Planes de Acción Institucional</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>			Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan de Acción. 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, 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 de la Entidad, ya que la subserie funciona como una hoja de ruta que establece la manera como se organizó, orientó e implementó el conjunto de actividades necesarias para la consecución de objetivos y metas estratégicas encaminadas a la mejora continua institucional y de servicio a la ciudadanía. 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. Durante su permanencia en el Archivo Central, 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, 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".
	Planes de Acción Institucional			x	.pdf							
<b>3000.380.120</b>	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan de Acción. 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, 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, teniendo en cuenta que es una subserie sumarial, cuyos documentos se encuentran articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la
	Plan de Mejoramiento Institucional			x	.pdf							
	Oficios de Requerimientos de Información			x	.pdf							
	Circulares Informativas			x	.pdf							
	informe de Evaluación del Plan de Mejoramiento			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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO: 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos 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. Durante su permanencia en el Archivo Central, 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, 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".
<b>3000.550</b>	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>										
<b>3000.550.10</b>	<b>Programa de Auditorías Internas</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>				<b>D</b>	
	Oficio de Compromiso			x	.pdf						
	Oficio de Representación Programa de Auditoría			x	.pdf						
	Oficio de Apertura de la Auditoría			x	.pdf						
	Informe Preliminar			x	.pdf						
	Informe Final			x	.pdf						
	Oficio Remisorio del Proceso Auditado			x	.pdf						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, en el sentido del valor agregado que la subserie aportó para el cumplimiento de la misión 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. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, 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

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 SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
 CÓDIGO: 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

<b>Jefe de la Dependencia</b>	
Nombre:	Sandra Jiney Alhucema Arévalo
Cargo:	Asesor de Control Interno
Firma:	
<b>Responsables del área de gestión documental de la entidad</b>	
Nombre:	Emperatriz Aulo Pongu
Cargo:	Profesional Especializada Doc. Admin
Firma:	
<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>	
Nombre:	Cesar Augusto Guzman Areiza
Cargo:	Director
Firma:	
Fecha de aprobación:	18 febrero 2025
Fecha de convalidación:	

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:	OFICINA SESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3000

