

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
4000.20	ACTAS											
4000.20.30	Actas de Ingresos y Salidas de Almacén	2	5					E				
	Actas de Ingresos y Salidas de Almacén			x	.pdf							
	Documento Preoperacional de Vehículos			x	.pdf							
	Solicitud de Bien o Servicio			x	.pdf							
												Documento de registro de ingresos y egresos de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos, así como el debido y oportuno despacho de estos a las áreas que los soliciten, con el fin de garantizar el funcionamiento administrativo de las oficinas suscritas a la Entidad. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la entrega y recibido del bien. Cumplido el período de retención, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años para la atención de consultas y requerimientos que sobre la documentación se pretenda realizar. La subserie no posee valores históricos para la Entidad y por lo tanto la Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) al término del periodo de conservación en el Archivo Central siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La información de la subserie se encuentra soportada en las facturas y comprobantes de egresos. 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 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, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.70	CIRCULARES											
4000.70.10	Circulares Informativas	4	0					E				
	Circulares Informativas			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. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la

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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, 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 AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.130	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8								S	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se conserva en el la oficina por un periodo de dos (2) años contados a partir de la respuesta y cierre definitivo de la actuación administrativa. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la dependencia productora transfiere la serie en su soporte original al Archivo Central por (8) años más para solventar posibles consultas, auditorias o investigaciones, antes de su Selección (S) cualitativa por la Oficina de Archivo, porque a pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo tanto, se recomienda seleccionar según los siguientes criterios: -Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. -Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. -Seleccionar aquellos que se relacionen con la violación a los Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, 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 a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que
	Derecho de Petición			x	.pdf							
	Oficio de Respuesta Derechos de Petición			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellos Derechos de Petición 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 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 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 Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.150	HISTORIALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4	6								S	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el mantenimiento, control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Se conservan en gestión por cuatro (4) años contados a partir de la baja del activo, ya sea por venta o daño. finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora deberá enviar la serie al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para satisfacer las consultas, dado que los historiales de mantenimiento preventivo y predictivo de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo tanto, una vez terminado los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo deberá efectuar una Selección (S) cualitativa intrínseca, así:
	Historiales de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Maquinarias y Equipos				X							
	Fotocopia Factura de Compra				X							
	Registros de Mantenimiento				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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												-Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de los documentos 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 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 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. 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 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.
4000.160	HISTORIAS LABORALES	2	80								S	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de la Oficina Productora en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la desvinculación del funcionario para satisfacer las consultas y surtir los tramites de certificación laboral y salarial. Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación al Archivo Central durante ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a los exfuncionarios el acceso a su historial laboral en lo concerniente a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión. Acuerdo AGN 001 de 2024, Art Artículo 9.5.5. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de
	Carta vacancia definitiva del cargo			X								
	Hoja de vida personal			X								
	Registro Único Tributario			X								
	Declaración juramentada de no estar incurso en procesos en su contra			X								
	Hoja de vida de la función publica			X								
	Declaración de bienes y rentas de la función publica			X	.pdf							
	Fotocopia cédula de ciudadanía			X								
	Fotocopia libreta militar			X								
	Fotocopia título bachiller			X	.pdf							
	Fotocopia título profesional			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 ADMINISTRATIVA
CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Fotocopia certificados laborales			X								<p>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) cualitativa según los siguientes criterios sociológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios líderes de oficina, - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios más antiguos de la entidad, - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas, - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que lideraron áreas, procesos y comités institucionales. <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de los expedientes laborales 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.</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>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 001 de 2024</p> <p>Artículo 4.5.4 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad.</p> <p>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. Mientras que los documentos en medio electrónico se efectuarán 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.</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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.</p>
	Certificado de la Contraloría responsabilidad fiscal			X	.pdf							
	Certificado de la Procuraduría de antecedentes disciplinarios			X	.pdf							
	Certificado de antecedentes penales y judiciales la Policía Nacional			X	.pdf							
	Certificado de contravenciones			X	.pdf							
	Certificado afiliación Administradora de Riesgos Laborales – ARL			X	.pdf							
	Declaración de bienes y rentas			X	.pdf							
	Certificado Afiliación Empresa Promotora de Salud – EPS			X	.pdf							
	Certificado Afiliación Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías			X	.pdf							
	Constancia de revisión de hoja de vida			X								
	Resolución de nombramiento del cargo publico			X								
	Notificación resolución de nombramiento del cargo publico			X								
	Oficio aceptación nombramiento al cargo publico			X								
	Acta de posesión			X								
	Formulario de afiliación a Empresa Promotora de Salud - EPS			X								
	Formulario de afiliación Administradora de Riesgos Laborales - ARL			X								
	Formulario afiliación Caja de Compensación Familiar			X								
	Resolución de aprobación de vacaciones			X								
	Resolución de aprobación pago de prima vacacional			X								
	Resolución para Liquidaciones Vacaciones			X								
	Resolución Solicitudes de Auxilios			X								
	Resolución para Retiros Cesantías			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
4000.170	INFORMES INSTITUCIONALES											
4000.170.120	Informes de Gestión y Resultados	4	6			CT		D				
	Oficio de Requerimiento			X	.pdf							
	Oficio de Respuesta			X	.pdf							
4000.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
4000.190.10	Cuadros de Clasificación Documental	1	10			CT						
	Cuadro de Clasificación Documental			X	.pdf , .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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												periodos evolutivos de la Entidad, son el fiel reflejo del ordenamiento jerárquico de la documentación y son pieza fundamental en la rápida y efectiva localización del acervo documental.
4000.190.20	Inventarios Documentales Archivo Central	1	10					CT			D	Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la finalización de las labores de registro y verificación de los inventarios. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención en gestión, la Oficina de Gestión Documental transfiere la subserie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por diez (10) años más para satisfacción de consultas y recuperación de unidades documentales, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado el valor histórico, testimonial y representativo de la función archivística de la Entidad en términos de la descripción y control exacto, efectivo y preciso de su acervo documental. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en el Archivo Central, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a para su publicación y consulta en la intranet y 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".
	Inventarios Documentales Archivo Central			X	.pdf , .xls							
4000.190.30	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 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
	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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.190.40	Plan Institucional de Archivo – PINAR	5	10			CT						Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su 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 por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, porque establece la planeación estratégica de la función archivística en articulación con los planes y proyectos de la Entidad. La Oficina Productora, 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, la cual se realizará posterior a la aprobación del Plan, 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 Institucional de Archivo – PINAR			X	.pdf							
	Acta de Aprobación			X	.pdf							
4000.190.50	Programas de Gestión Documental – PGD	1	10			CT						Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su 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 por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valor
	Programas de Gestión Documental – PGD			X	.pdf							
	Acta de Aprobación			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, ya que permite establecer los componentes de la función archivística, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y la optimización de la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.</p> <p>La Oficina Productora 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, la cual se realizará posterior a la aprobación del Programa, para su publicación en el sitio web institucional.</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>
4000.190.60	Tablas de Retención Documental - TRD	1	10			CT				D		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.</p> <p>Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>Al término de la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central, para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, en virtud de la agrupación de todos los documentos que se generan en cada uno de las dependencias adscritas a la Entidad como producto de sus funciones, indicando los tiempos de retención, disposición final y procedimiento, además de los tramites y procesos inherentes a su elaboración, actualización, implementación y convalidación.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie a partir del momento de su convalidación, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a para su publicación en la intranet y el sitio web institucional.</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>
	Tablas de Retención Documental - TRD			X	.pdf							
	Acta de aprobación			X	.pdf							
	Certificado de Convalidación			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
4000.190.70	Tablas de Valoración Documental - TVD	1	10			CT			D			Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. Al término de la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up, para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, debido a que reflejan su producción documental a lo largo del tiempo a partir de las variaciones y cambios orgánico-funcionales presentados en la Entidad, además de los procesos inherentes a su elaboración, implementación y convalidación. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie a partir del momento de su convalidación, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, para su publicación en la intranet y 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".
	Tablas de Valoración Documental - TVD			X	.pdf							
	Acta de aprobación			X	.pdf							
	Certificado de Convalidación			X	.pdf							
4000.200	INVENTARIOS											
4000.200.10	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	2	8					E				Cumple la función de Identificar, evaluar, controlar y optimizar el uso de los activos de la Entidad. Esto incluye todos los bienes tangibles e intangibles que tienen valor y que son utilizados por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la actualización del inventario. Cumplido el periodo de retención, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por ocho (8) años y la atención de consultas y requerimientos que sobre la documentación se pretenda realizar. La subserie es de constante actualización y no posee valores históricos para la Entidad y por lo tanto la Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) al término del periodo de conservación en el Archivo Central siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La información de la subserie se encuentra soportada en las facturas y comprobantes de egresos. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de
	Factura de Compra			X								
	Acta de Baja del Bien Mueble e Inmueble			X								
	Redisolución de Baja de Bien Mueble e Inmueble			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Gestión y Desempeño o quien haga sus veces 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 se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 5.4.5, Numeral 7.
4000.290	MANUALES											
4000.290.10	Manuales de Funciones	2	10			CT				D		Documento de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se establece un tiempo de retención en gestión de dos (2) años contados a partir de la presentación, aprobación y publicación de la subserie. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consultas, 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 que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, porque evidencia el desarrollo y evolución de la estructura orgánico-funcional en torno a la aparición, supresión y fusión de las funciones y empleos que ha implementado la Entidad como parte fundamental del desarrollo de su misión institucional. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los manuales 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".
	Manuales de Funciones			X	.pdf							
	Resolución de Aprobación			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
4000.320	MOVIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO	2	8					E				Permite la gestión, registro y control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la actualización del inventario de Almacén. Cumplido el periodo de retención, la Oficina Productora transfiere la serie al Archivo Central para su conservación por ocho (8) años más para la atención de consultas y requerimientos que sobre la documentación se pretenda realizar. La serie es de constante actualización y no posee valores históricos para la Entidad y por lo tanto la Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) al término del periodo de conservación en el Archivo Central siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La información de la subserie se encuentra soportada en las facturas y comprobantes de egresos. 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 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 se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 5.4.5, Numeral 7.
	Movimientos de Bienes de Consumo				.xls							
4000.330	NOMINAS	2	80								S	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del pago de la nómina. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central por ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a exfuncionarios el acceso a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión. 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 del 5% de la nómina por cada 10 años de producción documental.
	Nominas				X	.pdf						
	Comprobantes de Pago				X							
	Resoluciones de Permisos no Compensados				X							
	Descuentos por Libranzas				X							
	Planillas de Liquidación de aportes de seguridad social				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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												los cuales sirvan como evidencia representativa de la gestión. 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 aquellas nominas que resultaron seleccionadas para ser conservadas 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 Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de 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 la Nómina 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 Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.360	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 período 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:
	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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>-5% de peticiones de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>-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.</p> <p>-5% de los reclamos que manifiesten inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso.</p> <p>-5% de las sugerencias que registren mejoras de la gestión, atención o prestación del servicio.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>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 Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad.</p> <p>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.</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: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.</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: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
4000.380	PLANES INSTITUCIONALES											
4000.380.20	Planes Anuales de Adquisiciones	2	20								S	
	Planes Anuales de Adquisiciones			X	.pdf							
	Resolución de Aprobación del Plan			X	.pdf							

Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. 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 veinte (20) años más para su conservación, consulta, evidencia y respaldo ante posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. 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 con la finalidad de dejar evidencia de los diferentes planes que formuló la entidad en la adquisición de bienes. 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 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

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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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 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, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.380.60	Planes Anuales de Capacitaciones, Inducción, Reinducción y Evaluación del Desempeño Laboral	2	10			CT			D		Documento en el que se planean y diseñan las acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, inducciones, inducciones y evaluaciones de desempeño, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. 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 Informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. 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".
	Planes Anuales de Capacitaciones, Inducción, Reinducción y Evaluación del Desempeño Laboral			X	.pdf						
	Resolución de Aprobación del Plan			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
4000.380.70	Planes de Bienestar Laboral	2	10			CT			D		Documento estratégico que busca mejorar la salud, el rendimiento y la satisfacción de los empleados en las Entidades públicas.
	Planes de Bienestar Laboral			X	.pdf						Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan.
	Resolución de Aprobación del Plan			X	.pdf						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 forma parte de memoria institucional de la Entidad, en el sentido que permite observar las estrategias que empleó la Entidad en pro del bienestar integral de sus funcionarios mediante la promoción de incentivos que mejoraran su respuesta en términos de capacidad laboral.
											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".
4000.380.110	Planes de Incentivos Institucionales	2	10							S	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015)
	Planes de Incentivos Institucionales			X	.pdf						Se conservan en el Archivo de Gestión por dos (2) años contados a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.
	Resolución de Aprobación del Plan			X	.pdf						Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).
											Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora enviará la subserie al Archivo central en su soporte papel y electrónico con el respectivo back-up, para conservación por diez (10) años más, antes de su Selección (S) cualitativa por la Oficina de Archivo, teniendo en cuenta elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos

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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											especiales o minorías, entre otros. 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 Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de 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, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
4000.570	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	5	10			CT			D		Documenta el proceso cíclico de planeación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo una organización para realizar sus actividades garantizando el cumplimiento de la política ambiental, las metas y objetivos ambientales. Se estima un tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo 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
	Sistema de Gestión Ambiental						.pdf				
	Manual de Gestión Ambiental						.pdf				
	Resolución de Aprobación del Sistema de Gestión Ambiental						.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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											memoria institucional de la Entidad, ya que permitirá observar la manera en que se implementaron políticas y procedimientos en torno al manejo y desarrollo de la política ambiental, basada en la prevención de la contaminación y la mejora continua del comportamiento ambiental. La Oficina de Archivo 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 ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
4000.580	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	20			CT				D	Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores públicos. De acuerdo con el art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; deberán ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años. Se estima un tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo 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 veinte (20) 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 y el impacto sobre la salud de los funcionarios de la entidad en torno a la mejora de sus condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conllevó la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. La Oficina de Archivo 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 ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			X	.pdf						
	Plan Anual de Trabajo			X	.pdf						
	Plan de inducción, reinducción y evaluación			X	.pdf						
	Plan de Identificación de Peligros y Riesgos			X	.pdf						
	Instrumentos de verificación de requisitos legales			X	.pdf						
	Inspecciones de Seguridad			X	.pdf						
	Planes de preparación y respuesta ante emergencias;			X	.pdf						
	Investigaciones de Incidentes y Accidentes Laborales			X	.pdf						
	Seguimiento enfermedades laborales Capacitación autocuidado por caídas al mismo nivel			X	.pdf						
	Capacitación autocuidado por caídas al mismo nivel			X	.pdf						
	Acciones preventivas y correctivas			X	.pdf						
	Medicina preventiva y del trabajo			X	.pdf						
	Actividades de promoción y prevención			X	.pdf						
	Prevención de desórdenes musculo-esqueléticos			X	.pdf						
	Condiciones de salud musculo-esqueléticos			X	.pdf						
	Seguimiento planes de trabajo			X	.pdf						
	Informe de Revisión por la Dirección			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 ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 4000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	B	CT	E	M/D	S			
												almacenados mediante cualquier medio"

Jefe de la Dependencia	
Nombre:	EMPERATRIZ AVILA ROBLEGA
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIV. ADMINISTRATIVA
Firma:	<i>[Firma]</i>
Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	EMPERATRIZ AVILA ROBLEGA
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIV. ADMINISTRATIVA
Firma:	<i>[Firma]</i>
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	CESAR AGUSTO GUZMAN AREIZA
Cargo:	DIRECTOR
Firma:	<i>[Firma]</i>
Fecha de aprobación:	18 Feb - 2025
Fecha de convalidación:	

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