

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE SISTEMAS  
**CÓDIGO:** 7000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
<b>7000.170</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>										
<b>7000.170.10</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	.pdf						<p>Son los informes que se presentan a los órganos de control establecidos en la Constitución política de Colombia, arts. 117 a 119 - El Ministerio Público (Procuraduría y Defensoría) y la Contraloría General de la República son órganos de control. Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando posibles consultas por parte de la Oficina o de las mismas entidades de control y vigilancia.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación 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.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
<b>7000.170.120</b>	<b>Informes de Gestión y Resultados</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
	Oficio de Requerimiento			x	.pdf						
	Oficio de Respuesta			x	.pdf						<p>Documentos que dan cuenta de las actividades que periódicamente acuerda, desarrolla e informa la oficina productora a la Dirección, Oficinas adscritas a la Entidad, comunidad, entidades y grupos políticos, económicos y sociales en general.</p> <p>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.</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 DE SISTEMAS  
**CÓDIGO:** 7000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>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.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p> <p>La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al proceso de radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
<b>7000.190</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
<b>7000.190.30</b>	<b>Inventarios Documentales Archivo de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>E</b>					
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				.pdf							<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la</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 DE SISTEMAS  
 CÓDIGO: 7000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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.
<b>7000.380</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>										
<b>7000.380.100</b>	<b>Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos</b>	<b>3</b>	<b>5</b>							<b>S</b>	Documento diseñado para abarcar la infraestructura de las Tecnologías de la Información - TI, los sistemas tecnológicos, los equipos administrativos y las herramientas digitales que soportan las operaciones de la Entidad. Incluye acciones preventivas, correctivas y predictivas, orientadas a mitigar riesgos, optimizar el uso de los recursos y prolongar la vida útil de los activos estratégicos, garantizando un entorno seguro y eficiente para los colaboradores y los ciudadanos que interactúan con la Entidad. Se conservan en gestión durante tres (3) 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 cinco (5) años más para su conservación y consulta. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria de un Plan por cada 2 años de producción documental con la finalidad de dejar evidencia de los diferentes planes que formuló la entidad, garantizando la transparencia y acceso a la información pública por parte de entidades y usuarios. 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 subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellos planes que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de
	Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos				.pdf						
	Resolución de Aprobación Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos			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 DE SISTEMAS  
**CÓDIGO:** 7000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												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.
<b>7000.380.160</b>	<b>Planes Estratégicos de Tratamiento y Seguridad de la Información</b>	<b>3</b>	<b>5</b>								<b>S</b>	Documento que plantea estrategias, actividades y acciones preventivas para mitigar los riesgos de seguridad de la información en cada uno de los procesos de la Entidad.
	Plan Estratégico de Tratamiento y Seguridad de la Información				El							Se conservan en gestión durante tres (3) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan.
	Resolución de Aprobación Plan Estratégicos de Tratamiento y Seguridad de la Información			x	El							Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central por cinco (5) años más para su conservación y consulta. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria de un Plan por cada 2 años de producción documental. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellos planes que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo 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.

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 DE SISTEMAS  
 CÓDIGO: 7000



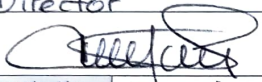
CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo 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.

Jefe de la Dependencia
Nombre: <i>Zavola Helena González</i>
Cargo: <i>Prof. Especialista en Sistemas</i>
Firma: <i>[Firma manuscrita]</i>
Responsables del área de gestión documental de la entidad
Nombre: <i>Fernando Aulo Ponce</i>
Cargo: <i>Profesional Especializado División Admisión</i>
Firma: <i>[Firma manuscrita]</i>
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Cesar Augusto Guzman Areiza</i>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIVISIÓN DE SISTEMAS
<b>CÓDIGO</b>	7000



Cargo:	Director
Firma:	
Fecha de aprobación:	18-Feb-2025
Fecha de convalidación:	