

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA - ITTB
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO: 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
8000.60	CERTIFICADOS											
8000.60.10	Certificados de Capacidad de Cupos de Operación de Transporte Público	10	10					E				
	Oficio Solicitud de Certificado de Capacidad de Cupos de Operación de Transporte Público											
	Certificado de Capacidad de Cupos de Operación de Transporte Público						.pdf					
							.pdf					
												Certifica la capacidad, cantidad y disponibilidad de cupos de operación con los que cuenta la empresa de transporte público. Permanecerá en el archivo de gestión por un periodo de diez (10) años contados a partir de la entrega del certificado a su peticionario. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina productora procederá al envío de la subserie al Archivo Central en su soporte original, para su conservación por diez (10) años más, antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo, debido a la pérdida de 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 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 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 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
8000.170	INFORMES INSTITUCIONALES											
8000.170.120	Informes de Gestión y Resultados	4	6					CT			D	
	Oficio de Requerimiento						x	.pdf				
	Oficio de Respuesta						x	.pdf				
												Documentos que dan cuenta de las actividades que periódicamente acuerda, desarrolla e informa la oficina productora a la junta directiva, comunidad, entidades y grupos políticos, económicos y sociales en general. Terminados los trámites de recolección de datos y presentación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años más considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up. al Archivo Central para su conservación por seis (6) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT), dado que posee valor informativo y testimonial que permiten reconstruir la historia institucional de la Entidad a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presenta como parte integral de sus funciones, gestión y resultados. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.

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 TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al proceso de radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
8000.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
8000.190.30	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 AGN 001 de 2024, 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; Acuerdo AGN 001 DE 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.
	Inventarios Documentales Archivo de Gestión				.xls						
8000.230	LIBROS OFICIALES DE REGISTRO										
8000.230.10	Libros Oficiales de Relación de Entrega de Tarjetas de Propiedad del Vehículos	1	10			CT			D		Subserie documental que registra la entrega diaria de las tarjetas de propiedad de los vehículos que circulan en el municipio. Se conservan en el Archivo de Gestión por un periodo de un (1) año, contado a partir del diligenciamiento y cierre del libro, para solventar consultas y tramites que sobre la subserie se resuelva realizar. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo
	Libros Oficiales de Relación de Entrega de Tarjetas de Propiedad del Vehículos				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 DE TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO: 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores auditorias e investigaciones 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 y misión institucional de la Entidad, porque evidencia la existencia y cantidad de vehículos que han circulado en el municipio, y se puede constituir en fuente para la historia y estadística de la movilidad y desarrollo de este mismo.
8000.270	LIQUIDACIONES DE RENOVACIONES DE TARJETAS DE OPERACIÓN DE TAXI Y BUSES DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	10							S	Liquidación individual e intransferible expedida por la Entidad de Transito, que sustenta y autoriza la operación del vehículo para desarrollar la actividad de transporte público en el municipio, bajo la responsabilidad de la empresa debidamente habilitada. Decreto 1047 de 2014, Art. 9: Tarjeta de Control. Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir del término de toda actuación administrativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las liquidaciones en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La serie representa parte del desarrollo misional de la Entidad en lo que respecta con la dirección, organización y control de todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Seleccionan (S) una muestra representativa del 10% de la producción anual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las liquidaciones que no sean seleccionadas para conservación permanente, 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. 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
	Liquidaciones de Renovaciones de Tarjetas de Operación de Taxi y Buses de Transporte Público					.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 TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO: 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
8000.280	LIQUIDACIONES PORTE DE PLACA DE TAXIS Y BUSES DE TRANSPORTE PÚBLICO Liquidaciones de Porte de Placa de Taxi y Buses de Transporte Público	1	10		.pdf					S	Liquidación individual e intransferible expedida por la Entidad de Transito, que sustenta el pago anual del porte de placa de taxis y buses de transporte público que operan en el municipio. Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir del término de toda actuación administrativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las liquidaciones en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La serie representa parte del desarrollo misional de la Entidad en lo que respecta con la dirección, organización y control de todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas, pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos, se Seleccionan (S) una muestra representativa del 10% de la producción anual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las liquidaciones que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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 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 para consulta: Acuerdo AGN 001 de 2024, Art. 4.5.4, Numeral 7.
8000.360	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – P.Q.R.S. Solicitud	2	5	x	.pdf					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 periodo de dos (2) años contados a partir del cierre administrativo de la PQRS. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por 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
	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 DE TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO: 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											apoyen las tareas de Selección (S) cuantitativa del 20% de la producción anual de forma sistemática teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: - 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. - 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. - 5% de los reclamos que manifiesten inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. - 5% de las sugerencias que registren mejoras de la gestión, atención o prestación del servicio. 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. 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. 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". 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. 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. 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.

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 TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
8000.390	PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO DE PASAJEROS	5	10			CT					<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas por la Entidad de tránsito para oficializar la adjudicación de rutas de operación a buses y taxis de transporte público en el municipio.</p> <p>Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del término del proceso de adjudicación.</p> <p>Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original. al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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, en lo que respecta con el control de las rutas y operación que se otorgaron en su momento a las empresas de transporte público, y su impacto en la movilidad de pasajeros en el municipio.</p>
	Resolución de Adjudicación de Ruta de Transporte Urbano y Sub-urbano de Pasajeros			x	.pdf						
8000.400	PROCESOS DE ASIGNACION DE CUPOS PARA BUSES DE TRANSPORTE PUBLICO	5	10			CT					<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas por la Entidad de tránsito para asignar cupos de operación a buses para el transporte público.</p> <p>Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del término del proceso de adjudicación.</p> <p>Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original. al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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, en lo que respecta con el control de cupos y operación que se otorgaron en su momento a las empresas de buses de transporte público, y su impacto en la movilidad de pasajeros en el municipio.</p>
	Resolución de Asignación de Cupos para Buses de Transporte Público			x	.pdf						
	Estudios Técnicos			x	.pdf						
8000.410	PROCESOS DE ASIGNACION DE CUPOS PARA TAXIS DE TRANSPORTE PUBLICO	5	10			CT					<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas por la Entidad de tránsito para asignar cupos de operación a taxis para el transporte público.</p> <p>Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del término del proceso de adjudicación.</p> <p>Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original. al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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</p>
	Resolución de Asignación de Cupos para Taxis de Transporte Público			x	.pdf						
	Factura del Vehículo			x	.pdf						
	Certificado de Desintegración del anterior Vehículo			x							
	Resolución de Cancelación de Matricula del anterior Vehículo o cambio de Servicio			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 DE TRANSPORTE PÚBLICO
CÓDIGO: 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											la Entidad, en lo que respecta con el control de cupos y operación que se otorgaron en su momento a las empresas de taxis de transporte público, y su impacto en la movilidad de pasajeros en el municipio.
8000.460	PROCESOS DE CAMBIO DE EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO	5	10			CT					Serie documental que evidencia las actividades de desvinculación administrativa y cambio de Empresa de transporte público de un Vehículo a otra Empresa de transporte público.
	Liquidación SIOT			x	.pdf						Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del término del proceso de adjudicación.
	Recibo de Pago			x	.pdf						Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original. al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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, en lo que respecta con el historial de traspaso de los vehículos del parque automotor de una Empresa de transporte público, a otra Empresa, y su impacto en la movilidad y el servicio de pasajeros en el municipio.
	Paz y Salvo			x	.pdf						
	Solicitud del Propietario del Vehículo			x	.pdf						
	Oficio de la Empresa que acepta la desvinculación del Vehículo			x	.pdf						
	Oficio de la Empresa que acepta la vinculación el Vehículo,			x	.pdf						
	Copia de Licencia de Conducción			x	.pdf						
	Resolución de cambio de Empresa de Transporte Publico			x	.pdf						
8000.470	PROCESOS DE CAMBIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO A PARTICULAR	5	10			CT					Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas por la Entidad de tránsito para el cambio de servicio de transporte público a transporte particular.
	Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT			x							Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del término del proceso de adjudicación.
	Copia Certificado de Revisión Técnico Mecánico			x							Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original. al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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, en lo que respecta con el historial de cambios del parque automotor de transporte público a privado, y su impacto en la movilidad de pasajeros en el municipio.
	Copia Tarjeta de Propiedad del Vehículo			x							
	Improntas del Vehículo			x							
	Copia Tarjeta d Operación			x							
8000.500	PROCESOS DE DESVINCULACIONES DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO	5	10			CT					Serie documental que evidencia las actividades de desvinculación de la Empresa de transporte público y cancelación de matrícula del bus o taxi por su chatarrización, hurto o baja por encontrarse en mal estado.
	Oficio de solicitud de Desvinculación Administrativa del Vehículo			x	.pdf						Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del momento en que finalice el proceso de desvinculación del vehículo.
	Oficio de Desvinculación firmado por las partes			x	.pdf						Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina
	Paz y Salvo			x	.pdf						
	Copia Licencia de Conducción			x							
	Copia Cedula de Ciudadanía del Propietario del Vehículo			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 DE TRANSPORTE PÚBLICO
 CÓDIGO: 8000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
	Copia de Tarjeta de Operación			X								Productora transfiere la subserie en su soporte original, al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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, en lo que respecta con el historial de desvinculación de los vehículos del parque automotor de una Empresa de transporte público, y su impacto en la movilidad y el servicio de pasajeros en el municipio.
	Recibo de Pago			X								
	Resolución de Desvinculación Administrativa del Vehículo			X	.pdf							
8000.510	PROCESOS DE HABILITACION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO	5	10			CT						
	Plan estratégico de Seguridad Vial – PSEV de la Empresa Solidtante			X	.pdf							Serie documental que evidencia las actividades administrativas que las empresas de transporte publico deben tramitar ante el ente de tránsito para la autorización de operación del servicio en el municipio.
	Estudio Origen-Destino			X	.pdf							Se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años contados a partir del momento en que finaliza el trámite de habilitación para operar.
	Ruta de Transporte a usar			X	.pdf							Finalizado el periodo de conservación en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original, al Archivo Central para su conservación por diez (10) 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, en lo que respecta con la habilitación de operación de las Empresa de transporte público que han prestado servicios de movilización de pasajeros, y su impacto en la movilidad urbana en el municipio.
	Recibo de Pago de los Derechos de Operación			X	.pdf							
	Certificado de Cámara de Comercio Constitución de la Empresa			X	.pdf							

Jefe de la Dependencia
 Nombre: *Henry Hovan Méndez Galán*
 Cargo: *Coord. esp. de División de Transporte Públ.*
 Firma: *[Firma manuscrita]*

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (E) 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 TRANSPORTE PÚBLICO
CÓDIGO	8000



**INSPECCIÓN DE
TRANSPORTE Y TRANSPORTE**
BARRANCABERMEJA

Responsables del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	<i>Emperatriz Aulo Parreya</i>
Cargo:	<i>Profesional Especializada División ADMUN</i>
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	<i>Cesar Augusto Guzman Areiza</i>
Cargo:	<i>Director</i>
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Fecha de aprobación:	<i>18-feb-2025</i>
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