



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**  
**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DIRECCION

Fecha: DICIEMBRE DE 2015  
Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1001.01	<b>ACTAS</b>							
1001.01.02	<b>Actas de comité de Gerencia</b> Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	2	10	x		x		Constituyen el patrimonio histórico de la ITTB, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Se digitaliza para consulta agil.
1001.01.07	<b>Actas de Comité Operativo Calidad y Meci</b> Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	2	10	x		x		Constituyen el patrimonio histórico de la ITTB, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Se digitaliza para consulta agil.
1001.01.08	<b>Actas de Junta Directiva</b> Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	2	10	x		x		Constituyen el patrimonio histórico de la ITTB, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Se digitaliza para consulta agil.
1001.03	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>							
1001.03.01	<b>Apoyo Administrativo a dependencias</b> Solicitud o requerimiento Respuesta a la solicitud Orden del tramite	1	2		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DIRECCION

Fecha: DICIEMBRE DE 2015  
Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1001.16</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>1001.16.01</b>	<b>Informes a entes de control</b> Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
<b>1001.16.02</b>	<b>Informes a otras entidades</b> Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
<b>1001.16.03</b>	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de la entidad, de gran valor para la historia del Municipio. Se digitaliza para consulta agil y preservación en medio perdurable.
<b>1001.25</b>	<b>PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y SUGERENCIAS</b>							
<b>1001.25.01</b>	<b>Peticiones, quejas, reclamos, soluciones y sugerencias</b> Solicitud Respuesta a la acción Notificación al usuario de presentación personal Aviso de notificación	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la ITTB.

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DIRECCION

Fecha: DICIEMBRE DE 2015  
Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1001.26	<b>PLANES</b>							
1001.26.01	<b>Plan de Calidad</b> Plan Informes de seguimiento a compromisos Documentos soporte del informe	5	10	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado a los compromisos y resultados alcanzados dentro de los sistemas integrados de gestión de la ITTB. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y preservación en medio perdurable.
1001.26.03	<b>Plan Estrategico</b> Plan Informes de seguimiento a compromisos Documentos soporte del informe	5	10	X		X		En esta serie se identifica el seguimiento al cumplimiento de metas, propuestas por las dependencias de la entidad. Consolidan las políticas de la entidad y se convierte en una fuente de consulta para la historia y la investigación. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y preservación en medio perdurable.
1001.26.04	<b>Plan Operativo anual</b> Plan Informes de seguimiento a compromisos Documentos soporte del informe	5	10	X		X		En esta serie se identifica el seguimiento al cumplimiento de metas, propuestas por las dependencias de la entidad. Consolidan las políticas de la entidad y se convierte en una fuente de consulta para la historia y la investigación. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y preservación en medio perdurable.
1001.26.06	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Plan Informes de seguimiento a compromisos Documentos soporte del informe	5	10	X		X		En esta serie se consolidan las políticas de la entidad y se convierte en una fuente de consulta para la historia y la investigación. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y preservación en medio perdurable.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DIRECCION

Fecha: DICIEMBRE DE 2015  
Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

<b>1001.27</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>1001.27.05</b>	<b>Proceso de Planeación calidad y mejora continua</b> Manual de calidad Guías Procedimientos Instructivo Formatos Caracterización Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora Estado de las acciones correctivas y preventivas Reporte de indicadores Listado maestro de documentos Mapa de riesgos Normograma Informes de revisión por proceso	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>x</b>				La información de esta serie se encuentra acutalizada en la Dependencia encargada de los Sistemas integrados de Gestión. Es un documento de consulta y actualización periódico. Las modificaciones o nuevas versiones se registran en la encargada de los Sistemas integrados de Gestión, garantizando la trazabilidad de los mismos. El tiempo de retencion se aplica solo para los formatos porque son las evidencias, los demas tipos documentales son de consulta.

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DIRECCION

Fecha: DICIEMBRE DE 2015  
Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Plan de acción Reportes de avance Solicitud acción de mejora documental Comunicaciones Actas de reunión Documentos soporte de temas relacionados							
<b>1001.30</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>1001.30.01</b>	<b>Proyectos de Inversión</b> Resumen ejecutivo Metodología Mga Presupuesto Cronograma Ficha de viabilidad Anexos Certificación	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>x</b>				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas de gran valor para la historia de la entidad. Esta serie consolida acciones sociales, económicas y políticas, la cual se convierte en una fuente de consulta para la historia e investigación.
<b>1001.31</b>	<b>PUBLICACIONES</b>							
<b>1001.31.01</b>	<b>Publicaciones oficiales</b> Solicitud Aprobación de la publicación Publicación digital o impresa	2	6	X				Una vez se traslada al archivo central, esta serie constituye una fuente de consulta para la investigación y tiene valor administrativo y para la historia.

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DIRECCION

Fecha: DICIEMBRE DE 2015  
Hoja: \_\_\_\_ De: \_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

<b>1001.32</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>							
<b>1001.32.01</b>	<b>Registro y control de comunicaciones oficiales enviadas</b> Planillas	1	3		X			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios,
<b>1001.32.02</b>	<b>Registro y control de comunicaciones oficiales recibidas</b> Planillas	1	3		X			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención en el archivo central porque pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios,
<b>1001.33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>							
<b>1001.33.01</b>	<b>Resoluciones</b>  Resolución  Anexos	4	20	X			X	Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la Empresa Piedecuestana de Servicios, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la empresa. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
	<b>VIDEOS</b>							
	<b>Videos Institucionales</b>  Video Editado	2	6					Una vez se traslada al archivo central, esta serie constituye una fuente de consulta para la investigación y tiene valor administrativo y para la historia.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

**Jefe de Archivo**

Fecha: \_\_\_\_\_

CT:Conservación total E:Eliminación D:Digitalización S: Selección











