



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1003.01	ACTAS							
1003.01.05	Actas de Comité Interno de Archivo 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.
1003.07	CIRCULARES							
1003.07.01	Circulares Informativas Circular	1	2		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1003.12	DERECHOS DE PETICION							
1003.12.01	Derechos de petición Requerimiento Respuesta a la acción Evidencias	2	4		x			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
1003.14	HISTORIA LABORAL							
1003.14.01	Historia laboral de personal de planta ~ Hoja de control ~ Formato Único Hoja de Vida	4	80			x	x	Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo central las historias laborales del personal vinculado directamente por la entidad y que han jugado un papel importante en la misma. Pasan a tener un valor

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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	~ Actualización de Datos Personales ~ Acta de Posesión (Encargo y/o nombramiento) ~ Certificaciones de Estudio ~ Experiencia Laboral ~ Pasado Judicial ~ Libreta Militar ~ Cédula de Ciudadanía ~ Declaración de Bienes y Rentas ~ Notificación de Nombramiento ~ Afiliaciones a EPS ~ Afiliación a Fondo de Pensiones ~ Afiliación a Caja de Compensación ~ Afiliación ARL ~ Afiliación a Sindicatos ~ Bono pensional ~ Resoluciones de nombramiento, encargo, de comisión, de Vacaciones, ~ Formato solicitud de autorización de ausencia temporal							histórico.

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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	~ Notificaciones							
	~ Laborales							
	~ De Cesantías							
	~ Inscripciones							
	~ Resolución de elegibles							
	~ Resolución nombramiento en periodo de prueba							
	~ Notificación de Nombramiento							
	~ Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa							
	~ Actas de Posesión							
	~ Evaluación del desempeño Laboral							
	~ Resolución de Inscripción en Carrera Administrativa							
	~ Llamados de atención							
	~ Investigaciones							
	~ Informe de gestión							
	~ Embargos varios							
	~ Cuota alimentaria							
	~ Notificación de retiro							

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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	~ Demas documentos soportes relacionados							
1003.14.02	Historia laboral de temporales y supernumerarios ~ Hoja de control ~ Formato Único Hoja de Vida ~ Actualización de Datos Personales ~ Acta de Posesión (Encargo y/o nombramiento) ~ Certificaciones de Estudio ~ Experiencia Laboral ~ Pasado Judicial ~ Libreta Militar ~ Cédula de Ciudadanía ~ Declaración de Bienes y Rentas ~ Notificación de Nombramiento ~ Afiliaciones a EPS ~ Afiliación a Fondo de Pensiones ~ Afiliación a Caja de Compensación ~ Afiliación ARL ~ Afiliación a Sindicatos ~ Bono pensional	4	80			x	x	Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo central las historias laborales del personal vinculado directamente por la entidad y que han jugado un papel importante en la misma. Pasan a tener un valor histórico.

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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	~ Resoluciones de nombramiento, encargo, de comisión, de Vacaciones, de licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos. ~ Formato solicitud de autorización de ausencia temporal ~ Notificaciones ~ Laborales ~ De Cesantías ~ Inscripciones ~ Resolución de elegibles ~ Resolución nombramiento en periodo de prueba ~ Notificación de Nombramiento ~ Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa ~ Actas de Posesión ~ Evaluación del desempeño Laboral ~ Resolución de Inscripción en Carrera Administrativa ~ Llamados de atención ~ Investigaciones ~ Informe de gestión							

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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	~ Embargos varios ~ Cuota alimentaria ~ Notificación de retiro ~ Demas documentos soportes							
1003.16	INFORMES							
1003.16.01	Informes a entes de control Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	2	8				X	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.
1003.16.02	Informes a otras entidades Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades Documentos soporte de los informes	2	8				X	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.
1003.16.03	Informes de Gestión Solicitud Informe a la entidad que los solicita Seguimiento a actividades	4	10	x		x		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 comsulta agil y preservación en medio perdurable.

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: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos soporte de los informes							
1003.22	NOMINA							
1003.22.01	Nomina Administrativa Comprobantes de pago Resoluciones de permisos por compensado Libranzas Planillas de liquidacion de aportes de seguridad social	2	80	X		X		Representan la evidencia salarial del personal vinculado a la entidad. Si no esta en el software, se digitalza para conmsulta agil
1003.22.02	Nomina Operativa Comprobantes de pago Planillas diarias de agentes de transito Resoluciones de permisos por compensado Libranzas Planillas de liquidacion de aportes de seguridad social	2	80	X		X		Representan la evidencia salarial del personal vinculado a la entidad. Si no esta en el software, se digitalza para conmsulta agil

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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1003.22.03	Nomina Supernumeraria Comprobantes de pago Resoluciones de permisos por compensado Libranzas Planillas de liquidacion de aportes de seguridad social	2	80	X		X		Representan la evidencia salarial del personal vinculado a la entidad. Si no esta en el software, se digitalza para conmsulta agil
1003.27	PROCESOS							
1003.27.04	Proceso de Gestión Administrativa 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	2	5	x				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:

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

OFICINA PRODUCTORA: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Listado maestro de documentos Mapa de riesgos Normograma Informes de revisión por proceso Plan de acción Reportes de avance Solicitud acción de mejora documental Comunicaciones Actas de reunión Documentos soporte de temas relacionados							
1003.27.14	Procesos disciplinarios Reclamacion Autos de tramite Declaraciones o descargos Documentos de prueba Acto administrativo de finalizacion Traslados a otro ente de control	3	2				x	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.
1003.29	PROGRAMAS							
1003.29.02	Programas de Salud Ocupacional	1	10				X	Se realiza una selección del 10 % de aquellos programas viabilizados para consulta en la aplicación de programas

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: 1003 DIVISION ADMINISTRATIVA

Fecha: DICIEMBRE DE 2015

Hoja: ____ De: ____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Programa Acto administrativo que aprueba el Listado de asistencia Registro fotografico Informe							similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.
1003.29.03	Programas de Talento Humano Programa Acto administrativo que aprueba el Listado de asistencia Registro fotografico Informe	1	10				X	Se realiza una selección del 10 % de aquellos programas viabilizados para consulta en la aplicación de programas similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalizacion

S = Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

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