

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	<b>CONVENCIONES</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	División Administrativa (Periodo 1. 1971 a 17 septiembre de 1985)	<b>CT</b>	Conservación Total
		<b>S</b>	Selección
		<b>E</b>	Eliminación
		<b>M/D</b>	Microfilmación/Digitalización



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	CT	S	E			
<b>2000-20</b>	<b>HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS INACTIVOS</b>			<b>80</b>		<b>S</b>				<p>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.</p> <p>Se conservan en el 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, demandas de herederos por inconsistencias en la liquidación de salarios del titular del expediente laboral. Acuerdo AGN 001 de 2024, Art Artículo 9.5.5.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo se encargará de las tareas de Selección (S) cualitativa de la serie según los siguientes criterios sociológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar las historias laborales de los funcionarios líderes de oficina,</li> <li>- Seleccionar las historias laborales de los funcionarios más antiguos de la entidad,</li> <li>- Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas,</li> <li>- Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que lideraron áreas, procesos y comités institucionales.</li> </ul> <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 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.</p>
	Acto Administrativo de Nombramiento	X								
	Documentos de Identificación del Funcionario	X								
	Acta de Posesión	X								
	Acto Administrativo de Retiro del Funcionario	X								

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	<b>CONVENCIONES</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	División Administrativa (Periodo 1. 1971 a 17 septiembre de 1985)	<b>CT</b>	Conservación Total
		<b>S</b>	Selección
		<b>E</b>	Eliminación
		<b>M/D</b>	Microfilmación/Digitalización



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	CT	S	E			
										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.

<b>Responsables del Área de Gestión Documental de la Entidad</b>	<b>Secretario General o Funcionario Administrativo de igual o superior Jerarquía</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Fecha de Convalidación:</b>	