

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	<b>CONVENCIONES</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Sección de Matrículas (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>2200-10</b>	<b>HISTORIAL DE MATRÍCULAS VEHICULARES</b>			<b>20</b>		<b>S</b>				<p>Recopila cronológicamente la información legal y técnica de un vehículo, como el número de propietarios, incidentes, prendas o embargos, limitaciones judiciales y el estado de la documentación desde su primera matriculación hasta su cancelación.</p> <p>Se considera que algunas matrículas adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la historia y memoria institucional de la Entidad, por constituirse en una herramienta fundamental para la seguridad jurídica, la planeación de políticas de movilidad y transporte público y el control del parque automotor del municipio.</p> <p>Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la serie, se determina que una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo central, la Oficina de Archivo Seleccionará (S) el 2% sobre el total de la transferencia anual de aquellas matrículas vehiculares canceladas a solicitud de su titular por pérdida definitiva, destrucción total del vehículo automotor, exportación, reexportación, hurto o desaparición documentada y vehículos rematados como chatarra (Resolución 12379 de 2012, Art. 16), y teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrículas de vehículos considerados clásicos o que hayan sido los primeros en ser registrados en la Entidad para la operación</li> <li>- Matrículas de vehículos oficiales</li> <li>- Matrículas de vehículos que ilustren la transición entre diferentes sistemas de placas (ej. el cambio de diseño en 1988), la implementación del RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito)</li> </ul> <p>Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente.</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 en formato PDF/a de las matrículas que resultaron seleccionadas para ser conservadas en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del 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>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Archivo será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Las matrículas que no sean seleccionadas, deberán ser eliminadas por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno</p>
	Comprobante Único de Pago y Liquidación	X								
	Solicitud de Matrícula Vehicular	X								
	Copia Documentos de Identidad del Solicitante	X								
	Factura de Compra del Vehículo	X								
	Recibo de Pago de los Derechos de Tramites	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>	Sección de Matrículas (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			
									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 usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación de los documentos 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. 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>	