

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Dirección (Periodo 2. 18 septiembre de 1985 a 12 de julio de 1995)	CT	Conservación Total
		S	Selección
		E	Eliminación
		M/D	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			
1000-10	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1000-10-10	Resoluciones			10	CT			D	X	La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Finalizados los diez (10) años de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo transfiere la subserie al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) dado su valor histórico como fuente para la historia de la administración pública, porque evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, la cual señala que Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) son de conservación permanente. 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) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez transferida al Archivo Histórico con el objetivo de agilizar los tiempos de consulta electrónica, evitar alteraciones al proceso 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".
1000-30	CORRESPONDENCIA ENVIADA			10		S			X	Son las comunicaciones producidas y enviadas a destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a todas las dependencias. La serie se conserva en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años como plazo precautelativo para la consulta de los documentos por parte de los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero se sugiere realizar una selección cualitativa del 5% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: - Seleccionar la correspondencia intercambiada con los organismos de control como la Procuraduría y Contraloría, organismos judiciales como la Fiscalía y gubernamentales como la Alcaldía, Concejo Municipal y Personería Municipal, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles. - Seleccionar todas las comunicaciones relacionadas a los Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH,

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Dirección (Periodo 2. 18 septiembre de 1985 a 12 de julio de 1995)	CT	Conservación Total
		S	Selección
		E	Eliminación
		M/D	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			
									<p>Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <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 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>Las comunicaciones 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 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 la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información, bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>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.</p>	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Dirección (Periodo 2. 18 septiembre de 1985 a 12 de julio de 1995)	CT	Conservación Total
		S	Selección
		E	Eliminación
		M/D	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			

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