

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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			
5000-10	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
5000-10-10	Acciones de Tutela			10		S			X	
	Demanda	X								
	Admisión de la Demanda	X								
	Contestación de la Demanda	X								
	Fallo de Primera Instancia	X								<p>La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por lo tanto, una vez cumplidos los diez (10) años de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) cualitativamente el 10% de la producción anual teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. - Seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela relacionadas a los Derechos 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>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 Acciones de Tutela 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</p>

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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			
										eliminación total de la información, 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.
5000-50	CONCEPTOS									
5000-50-10	Conceptos Jurídicos			5		S				Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
	Solicitud de Concepto Jurídico	X								Los conceptos jurídicos son las nociones y términos fundamentales del derecho que permiten describir y entender su objeto de estudio y los diferentes actos que lo conforman, por lo tanto, una vez cumplidos los cinco (5) años de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se seleccionan (S) aleatoriamente el 10% de su producción anual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. 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".
	Concepto Jurídico	X								Los conceptos 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. 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. 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.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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			
5000-60	CONTRATOS									
5000-60-10	Contratos de Prestación de Servicios			20		S				
	Acta de Inicio	X								
	Contratos de Prestación de Servicios	X								
	Acta de Liquidación	X							<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conservan en el Archivo central por un periodo de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Archivo mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años).</p> <p>Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Entidad sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual.</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>Los Contratos 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 AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4 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 los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de</p>	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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			
									borrado de datos con el fin de garantizar la destrucción total de la información 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.	
5000-70	CONVENIOS									
5000-70-10	Convenios Interadministrativos			20		S				
	Convenios Interadministrativos	X							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre dos entidades estatales o públicas, cuyo propósito es la ejecución de funciones o proyectos en común para el beneficio del interés público, implicando una contraprestación económica a una de las partes a cambio de un bien o servicio. Se conservan en el Archivo central por un periodo de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Archivo mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Entidad sostiene con otras entidades en lo concerniente a la contratación de bienes o servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico 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 en formato PDF/a de los Convenios que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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>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>Los Convenios que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</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, mientras que los documentos en soporte electrónico se destruirán a través del borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo, siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</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: Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.</p>	
5000-100	CORRESPONDENCIA ENVIADA			10	S			X	<p>Son las comunicaciones producidas y enviadas a destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a todas las dependencias.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero se sugiere realizar una Selección (S) cualitativa del 5% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 manifestadas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho 	
	Correspondencia Enviada	X								

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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>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>	
5000-110	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			10		S		X	<p>Son las comunicaciones recibidas en desarrollo de las funciones y asignadas a todas las dependencias.</p> <p>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.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero se sugiere realizar una Selección (S) cualitativa del 5% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 manifestaciones 	
	Correspondencia Recibida	X								

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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>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>	
5000-150	LICITACIONES PÚBLICAS			20						
	Licitaciones Públicas	X							<p>Documenta el procedimiento administrativo de adquisición de bienes, servicios u obras por parte del Estado, buscando seleccionar al oferente más favorable a través de un proceso competitivo y transparente.</p> <p>Se retienen en el Archivo Central por un espacio de veinte (20) años en su soporte original como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años).</p> <p>Por constituir pieza documental fundamental de los contratos, se aplica la retención sugerida por la norma y una vez finalizado el periodo de conservación, se procede a su Eliminación (E) por carecer de valores históricos para la Entidad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4 y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las</p>	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	División Jurídica (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	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:	