

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	<b>CONVENCIONES</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Inspección de Policía y Tránsito (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	<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>5100-170</b>	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>									
<b>5100-170-10</b>	<b>Procesos de Accidentes de Tránsito</b>			<b>10</b>		<b>S</b>				
	Denuncia	X								<p>Documentos que evidencian los procedimientos legales, administrativos y judiciales que se activan tras un evento que involucra al menos un vehículo en movimiento y causa daños a personas o bienes, con el objetivo de determinar las causas, establecer responsabilidades y gestionar las consecuencias, incluyendo reparaciones y posibles sanciones, a través de mecanismos como la investigación policial, la conciliación extrajudicial o los litigios penales y civiles.</p> <p>Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la historia y memoria institucional de la Entidad, por constituirse en una herramienta fundamental por tener la misión de determinar las causas, responsabilidades y daños tanto materiales como personales, y evidenciar el andamiaje estatal en lo pertinente a la impartición de justicia, sobre todo en casos en que se ven involucradas víctimas mortales o daños permanentes a la capacidad física y/o mental de una o las dos partes involucradas. . Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina que una vez finalizados los diez (10) años de retención en el Archivo central, la Oficina de Archivo Seleccionará (S) objetivamente el 2% sobre el total de la transferencia anual de aquellos procesos en los que se encuentren involucrados menores de edad como causante del siniestro, o adultos en estado de embriaguez y que hayan ocasionado víctimas fatales.</p> <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 subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel 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 subserie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la</p>
	Croquis del Accidente de Tránsito	X								
	Informe del Accidente de Tránsito	X								
	Copia Documentos de Identidad de los implicados	X								
	Informe Médico	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>	Inspección de Policía y Tránsito (Periodo 3. 13 de julio de 1995 a 10 de marzo de 2003)	<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			
									físico y evitar alteraciones al proceso. 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". 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 AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4 y procedimiento de eliminación de la Entidad. 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. 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 AGN 001 de 2024, Artículo 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>	