

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Almacén General (Periodo 4. 11 de marzo de 2003 a 15 de julio de 2016)	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			
2300-20	ACTAS			5			E			
2300-20-30	Actas de Entrega de Elementos de Almacén								Documento formal que registra la transferencia de bienes entre un emisor y un receptor, ya sean personas, empresas o sucursales. Esta subserie documental se constituye como evidencia del control de la entrega de elementos por parte del almacén, por lo tanto, se aplican cinco (5) años de retención en el Archivo central para satisfacer la consulta sobre el acta, y una vez finalizado el periodo de conservación, se procede a su Eliminación (E) por carecer de valores históricos para la Entidad. La Eliminación de la subserie se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la destrucción 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.	
	Acta de Entrega de Elementos de Almacén	X								
2300-160	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL			5			E			
2300-160-10	Inventarios de Bienes Muebles								Cumple la función de Identificar, evaluar, controlar y optimizar el uso de los activos de la Entidad. Esto incluye todos los bienes tangibles e intangibles que tienen valor y que son utilizados por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones. Se conservan en el Archivo Central para su conservación por cinco (5) años antes de su Eliminación (E), dado que la subserie es de constante actualización y no posee valores históricos para la Entidad. La Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) al término del periodo de conservación en el Archivo Central siguiendo las directrices del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La información de la subserie se encuentra soportada en las facturas y comprobantes de egresos. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. La Eliminación 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 5.4.5, Numeral 7.	
	Inventarios de Almacén	X								

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Almacén General (Periodo 4. 11 de marzo de 2003 a 15 de julio de 2016)	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:	