

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Tesorería 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/DI/H	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	CT	S	E			
5100-40	ARQUEOS DE CAJA			10			E			
	Arqueo de Caja	X								<p>Recuento del efectivo físico de una caja registradora para compararlo con los registros contables y así verificar que las transacciones coincidan, detectando posibles errores, faltantes o sobrantes. Se conservan en el Archivo Central por diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Archivo la que se encargue de dicha actividad, 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Si se establece la eliminación de la serie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Archivo una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5,4, Numeral 7.</p>

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Tesorería 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			
5100-50	COMPROBANTES CONTABLES									
5100-50-10	Comprobantes de Egreso			10						
	Comprobante de Egreso	X							<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central para su conservación por diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Archivo la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Archivo la que se encargue de dicha actividad, 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Archivo una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>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.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán</p>	
	Facturas de Venta	X								
	Cuentas de Cobro	X								

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Tesorería 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			
									permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.	
5100-60	COMPROBANTE ÚNICO DE PAGO Y LIQUIDACIÓN			10						
	Comprobante Único de Pago y Liquidación	X							<p>Documento que genera y consolida el pago de los derechos de diversos trámites de tránsito y transporte en Colombia.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central para su conservación por diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La información de la serie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al término de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorías y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.5.4; y usando el procedimiento vigente por la Entidad.</p> <p>La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Si se establece la eliminación de la serie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>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.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán</p>	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Tesorería 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			
									permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4, Numeral 7.	
5100-150	INFORMES									
5100-150-20	Informes de Gestión			5	CT					
	Solicitud de Informe de Gestión	X							<p>Documentos que dan cuenta de las actividades que periódicamente acuerda, desarrolla e informa la oficina productora a la junta directiva, comunidad, entidades y grupos políticos, económicos y sociales en general.</p> <p>Terminado el periodo de custodia de cinco (5) años en el Archivo Central, la Oficina de Archivo se encargará de enviar la subserie al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor informativo y testimonial que permiten reconstruir la historia institucional de la Entidad a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presenta como parte integral de sus funciones, gestión y resultados.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p> <p>La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en el Archivo Central, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a.</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>	
	Informe de Gestión	X								

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA:	Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB	CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	Tesorería 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:	