



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja							
Oficina Productora:			Dirección							
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S		
100	1		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100	1	18	Resoluciones	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente y a digitalizar ya que la información aquí soportada contiene valores secundarios para la investigación historiográfica debido a que son actos administrativos que evidencian gestión que afecta a un gran número de ciudadanos y configura el funcionamiento de un territorio.	
100	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100	2	19	Tutelas	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar y a conservar en este soporte totalmente con el fin de servir para futuras investigaciones sobre la gestión e impacto de la institución en el funcionamiento del municipio.	
100	3		ACTAS							
100	3	1	Actas Junta Directiva	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se dispondrá dicha documentación junto con sus soportes o anexos para su digitalización ya que posee valores secundarios en la medida en que se requiera investigar sobre el funcionamiento de la institución como órgano rector del tránsito y el transporte en el municipio.	
100	11		CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.	
100	18		INFORMES							
100	18	7	Informes Ministerio Transporte	10	X		X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección y digitalización de los Informes recibidos, separándolos de los enviados ya que estos últimos deben reposar en el archivo del correspondiente Ministerio. De esta manera de digitalizarán y conservarán totalmente en soporte digital los informes	



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



								recibidos de mayor impacto o importancia con el fin de servir de apoyo para la investigación del impacto de las actuaciones de los entes encargados de administrar el asunto de movilidad entre otros.
100	32		VARIOS	3		X		Uno de los principales errores que comenten los funcionarios es acumular documentos de distinta tipología y asuntos en una misma unidad de conservación, ya sea cajas o carpetas, para esta serie se procederá a realizar una depuración y selección de los documentos y finalizado su tiempo de retención en el archivo central se eliminará la documentación que por criterio del que ejecuta la depuración son de menor relevancia según sus valores primarios.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja						
Oficina Productora:			Control Interno						
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S	
200	5		COMPARENDOS	5	X		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a realizar una selección de una muestra de un 5% anual el cual será digitalizado y conservado totalmente en el soporte digital con el fin de servir de soporte estadístico de estudios de impacto de la movilidad del municipio.
200	18		INFORMES						
200	18	6	Informes Entes Externos	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios de investigación historiográfica.
200	32		VARIOS	3		X			Uno de los principales errores que comenten los funcionarios es acumular documentos de distinta tipología y asuntos en una misma unidad de conservación, ya sea cajas o carpetas, para esta serie se procederá a realizar una depuración y selección de los documentos y finalizado su tiempo de retención en el archivo central se eliminará la documentación que por criterio del que ejecuta la depuración son de menor relevancia según sus valores primarios.
CONVENCIONES			VALIDACIÓN						
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No del Comité de Archivo del					
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:						
S – Serie Documental		E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos							
		S - Selección	Nombre:						
			Cargo:	Jefe de Oficina			Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo	



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja						
Oficina Productora:			División Administrativa						
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S	
300	16		HOJAS DE VIDA INACTIVAS	85			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su digitalización y aumentará su tiempo de retención en el archivo central según criterio de los funcionarios de la institución siempre y cuando dichas hojas de vida correspondan a personal que laboró en la institución. Representa información vital a la hora de los procesos de pensión o de certificaciones para asuntos de vital importancia.
300	32		VARIOS	3		X			Uno de los principales errores que comenten los funcionarios es acumular documentos de distinta tipología y asuntos en una misma unidad de conservación, ya sea cajas o carpetas, para esta serie se procederá a realizar una depuración y selección de los documentos y finalizado su tiempo de retención en el archivo central se eliminará la documentación que por criterio del que ejecuta la depuración son de menor relevancia según sus valores primarios.
CONVENCIONES			VALIDACIÓN						
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del					
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:						
S – Serie Documental		E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos							
		S - Selección	Nombre:						
			Cargo:	Jefe de Oficina			Presidente Comité interno de Archivo		Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja									
Oficina Productora:			División Financiera									
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S				
400	4		COBRO COACTIVO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión y los procesos se han cerrado.			
400	6		COMPROBANTES EGRESO	10					Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia no soporta valores secundarios de investigación historiográfica.			
400	7		CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su digitalización y su conservación en este soporte con el fin de servir como evidencia en la labor historiográfica sobre el funcionamiento de la institución.			
400	17		IMPUESTOS									
400	17	5	Declaraciones Impuestos	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.			
400	18		INFORMES									
400	18	6	Informes Entes Externos	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.			
400	19		INMOVILIZACIONES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.			
400	22		NÓMINA	85			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión debe ser digitalizado para facilitar su consulta en su largo periodo de retención en el archivo central, es documentación que soporta información valiosa para los funcionarios que hacen y hacían parte del aparato burocrático de la institución.			
400	29		RECIBOS PAGO	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que			



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



									a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.
400	32		VARIOS	3		X			Uno de los principales errores que comenten los funcionarios es acumular documentos de distinta tipología y asuntos en una misma unidad de conservación, ya sea cajas o carpetas, para esta serie se procederá a realizar una depuración y selección de los documentos y finalizado su tiempo de retención en el archivo central se eliminará la documentación que por criterio del que ejecuta la depuración son de menor relevancia según sus valores primarios.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja									
Oficina Productora:			División Jurídica									
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S				
500	8		CONTRATOS	20			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual con el fin de digitalizarla y dejarla como evidencia histórica de la gestión de la Institución y el impacto de la misma en el municipio.			
500	10		CONVENIOS									
500	10	4	Convenios Interadministrativos	20			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual con el fin de digitalizarla y dejarla como evidencia histórica de la gestión de la Institución y el impacto de la misma en el municipio.			
500	11		CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.			
500	18		INFORMES	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios de investigación historiográfica. Hay que aclarar que se debe depurar este asunto con el fin de no disponer finalmente con eliminación informes que por criterio errado del funcionario de turno archivó informes que corresponden a la serie contratos y convenios ya que su disposición final y tiempo de retención en el archivo central no correspondería a los ya mencionados 5 años de esta serie sino a los 20 de la serie contratos y convenios y su disposición final cambia.			
500	23		ÓRDENES									
500	23	9	Órdenes Compra	20			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual con el fin de digitalizarla y dejarla como evidencia histórica de la gestión de la Institución y el impacto de la misma en el municipio.			
500	23	10	Órdenes Compra-Venta	20			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una			



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



									muestra del 5% anual con el fin de digitalizarla y dejarla como evidencia histórica de la gestión de la Institución y el impacto de la misma en el municipio.
500	23	11	Órdenes Servicio	20			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual con el fin de digitalizarla y dejarla como evidencia histórica de la gestión de la Institución y el impacto de la misma en el municipio.
500	23	12	Órdenes Suministro	20			X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual con el fin de digitalizarla y dejarla como evidencia histórica de la gestión de la Institución y el impacto de la misma en el municipio.
500	23	13	Órdenes Trabajo	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores primarios.
500	26		PROCESOS						
500	26	8	Juzgados	10		X			Esta documentación consta de tipologías que van desde comunicaciones, correspondencia e informes de procesos judiciales que están en la instancia de los juzgados y por lo tanto se agrupó en la serie de PROCESOS cuando su asunto está denominado Juzgados, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que según criterio de los funcionarios de la institución dieron un tiempo de 20 años y pierde sus valores primarios de la gestión, para la investigación historiográfica se podría consultar dichos casos en el juzgado al que corresponden los casos.



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja									
Oficina Productora:			División Sistemas									
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S				
600	3		ACTAS	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se dispondrá dicha documentación junto con sus soportes o anexos para su digitalización ya que posee valores secundarios en la medida en que se requiera investigar sobre el funcionamiento de la institución como órgano rector del tránsito y el transporte en el municipio.			
600	11		CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.			
600	18		INFORMES									
600	18	6	Informes Entes Externos	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.			
600	32		VARIOS	3		X			Uno de los principales errores que comenten los funcionarios es acumular documentos de distinta tipología y asuntos en una misma unidad de conservación, ya sea cajas o carpetas, para esta serie se procederá a realizar una depuración y selección de los documentos y finalizado su tiempo de retención en el archivo central se eliminará la documentación que por criterio del que ejecuta la depuración son de menor relevancia según sus valores primarios.			



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja									
Oficina Productora:			División Técnica									
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S				
700	1		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
700	1	18	Resoluciones	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente y a digitalizar ya que la información aquí soportada contiene valores secundarios para la investigación historiográfica debido a que son actos administrativos que evidencian gestión que afecta a un gran número de ciudadanos y configura el funcionamiento de un territorio.			
700	9		CONTROLES									
700	9	3	Controles Gases	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que a esta instancia ha perdido su valor primario y está desprovisto de valores secundarios de investigación historiográfica.			
700	11		CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.			
700	18		INFORMES									
700	18	6	Informes Entes Externos	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.			
700	20		INTERVENTORÍAS	10			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizarla con el fin de dejar evidencia de la gestión administrativa.			
700	24		PERMISOS									
700	24	14	Permisos Especiales	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión.			
700	25		PLANILLAS									
700	25	15	Planillas Accidentes	10			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar con el fin de servir			



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



									para la investigación historiográfica, esta documentación posee anexa informes por lo que es atractiva con fines históricos.
700	26		PROCESOS						
700	26	17	Procesos Disciplinarios	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que se supone por criterio del funcionario que a esta instancia se ha cerrado el proceso y por lo tanto pierde sus valores primarios.
700	28		QUEJAS	10			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su digitalización con el fin de servir de fuente informativa para investigaciones futuras de carácter histórico.
700	30		SEMAFORIZACIÓN	15			X		Este asunto consta de documentación que bien sirve de soporte en los procesos de contratación y ejecuciones de obra y que por criterios del funcionario o funcionarios de turno se archivaron bajo esta denominación por lo que se le dará el mismo tratamiento que a los contratos o las órdenes que otrora era equivalente a la misma contratación solo que bajo términos por su modalidad lo determinaba como órdenes. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su digitalización ya que sirve de fuente de información para evidenciar la gestión administrativa y por lo tanto el impacto en el municipio de la institución.
700	32		VARIOS	3		X			Uno de los principales errores que comenten los funcionarios es acumular documentos de distinta tipología y asuntos en una misma unidad de conservación, ya sea cajas o carpetas, para esta serie se procederá a realizar una depuración y selección de los documentos y finalizado su tiempo de retención en el archivo central se eliminará la documentación que por criterio del que ejecuta la depuración son de menor relevancia según sus valores primarios.



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja									
Oficina Productora:			División Transporte Público									
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S				
800	11		CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.			
800	12		CURSOS	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación. En algunos casos se pueden evidenciar planillas de curso en este asunto documental.			
800	14		ESTUDIOS SERVICIO PÚBLICO	10	X		X		Esta documentación posee valores secundarios para la investigación historiográfica, son una fuerte valiosa de datos por lo que se le da digitalización para facilitar su consulta.			
800	15		EXPERTICIAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.			
800	21		LICENCIAS	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su digitalización y conservación total. Se encuentra esta documentación vinculada con la serie procesos de la tabla de esta oficina productora.			
800	24		PERMISOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios de la gestión. Estos permisos son de empresas de transporte escolar.			
800	26		PROCESOS	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su digitalización y conservación total. Estos procesos hacen parte del proceso de emisión de las licencias que se otorgaban para las empresas de transporte, aunque se debió archivar en conjunto con el asunto denominado LICENCIAS ya que corresponderían al mismo expediente, bajo criterio de los funcionarios del			



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



								entonces se convino que se archivarán por separado por lo que su valoración será evidenciado de la misma manera pero su procedimiento y tratamiento será el mismo. Se conservará totalmente y se digitalizará con el fin de servir de fuente investigativa para proyectos historiográficos sobre movilidad en el municipio.
800	31		TARJETAS OPERACIONES	5		X		Este asunto corresponde a las solicitudes para la emisión de dichas tarjetas, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que no soporta por si sola información valiosa para la investigación histórica.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



Unidad Administrativa:			Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja						
Oficina Productora:			Inspección Policía y Tránsito						
Código.			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	MT	S	
900	1		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
900	1	18	Resoluciones	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente y a digitalizar ya que la información aquí soportada contiene valores secundarios para la investigación historiográfica debido a que son actos administrativos que evidencian gestión que afecta a un gran número de ciudadanos y configura el funcionamiento de un territorio.
900	3		ACTAS						
	3	2	Actas Compromiso	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios al estar el proceso cerrado.
900	11		CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central de la institución se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.
900	13		DICTÁMENES MÉDICOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su eliminación ya que a esta instancia ha perdido sus valores primarios al estar el proceso cerrado.
900	26		PROCESOS						
900	26	16	Procesos Accidentes	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar con el fin de servir para la investigación historiográfica, esta documentación posee anexa informes por lo que es atractiva con fines históricos.



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL



CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AC – Archivo Central	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental		E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Presidente Comité interno de Archivo	Secretario Comité interno de Archivo