



Alcaldía de Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE (1000)	FECHAS EXTREMAS: 1923 - 1929			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				PERÍODO: II	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E		
1000.32	DECRETOS MUNICIPALES	X		20	X			X	Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total y la reproducción por medio técnico (digitalización) por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software)



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 2 de 2

										mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; y contemplando las recomendaciones dadas por el AGN mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Convenciones

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección

Elaboró y proyectó: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Revisó el equipo interdisciplinar: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Aprobó: Acta No. 01 del 25 de enero del 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipal de Bucaramanga.

FIRMAS:

SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ

Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

Responsable del área de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.