



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA		DESPACHO ALCALDE (1000)									
PERÍODO: IV		FECHAS EXTREMAS: 1940 - 1953									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E				
1000.26	CORRESPONDENCIA	X		5	X			X		Son documentos de los cuales se derivan derechos y obligaciones legales sobre la materia (Constitución Política de 1886, artículo 200). Tendrán 5 años de retención documental por motivos precaucionales.	
										Este asunto documental tiene un valor intrínseco como fuente primaria para la investigación histórica en razón a que permite explicar fenómenos de tipo social, político, legal y económico.	
										Este asunto documental tiene un significativo valor patrimonial para la entidad, ya que se trata de correspondencia que intercambiaba la máxima autoridad del municipio con diversos estamentos de la sociedad a comienzos y mediados del siglo XX, por lo cual, el asunto se	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

									conservará totalmente (CT) y se reproducirá técnicamente.
									La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) 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.
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 (CT) y la reproducción técnica, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

									por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
									La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) 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.
1000.56	POSESIONES	X		80	X			X	El asunto documental Posesiones contiene información sobre los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público de acuerdo con la Ley 4 de 1913 (art. 252). El tiempo de retención será de 80 años contados a partir de la fecha en que se desvincule el servidor o funcionario público debido al valor testimonial para la conformación y reconstrucción de historias laborales y al alto nivel de consulta.
									Los 80 años se establecen con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

									interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores (La valoración se realiza mediante equivalencia a los tipos documentales que integran las historias laborales según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación). Estos documentos poseen valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional e historiografía empresarial y organizacional, dado que permite conocer las funciones realizadas por la entidad en diferentes periodos y la profesionalización de las diferentes áreas de la función pública, así como las políticas y estrategias sobre la modernización de las entidades estatales. El tiempo de retención total es de (80) años y su disposición final es de conservación total (CT) y reproducción técnica (digitalización) ya que se trata de documentos requisito para la toma de cargos públicos y, por tanto, están relacionados con el desarrollo de la función pública, el derecho al trabajo y prestaciones sociales, por lo cual la entidad en garantía de la legalidad
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

									del proceso de toma de posesión realizado por los funcionarios debe conservar.
									La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) 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.
1000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X	El asunto documental Resoluciones contiene información de las decisiones dispositivas particulares, concretas, de carácter especial y de obligatorio cumplimiento, emitidas con el fin de resolver situaciones administrativas u obligaciones legales, por lo cual contiene valores primarios de tipo administrativo y legal.
									Asunto documental que posee valores secundarios para la historiografía en la reconstrucción de la memoria histórica institucional y la historia de la administración pública,



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 7 de 18

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:


SONIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ
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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 8 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (3000)									
PERÍODO: IV				FECHAS EXTREMAS: 1940 - 1953						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E			
3000.55	PLANOS	X		20	X			X		El asunto documental Planos contiene información sobre la ejecución de obras a cargo de los municipios o aquellas que la entidad viabilizó, por lo cual posee valor primario de carácter legal.
										El tiempo de retención será de (20) años teniendo en cuenta el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

										El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000). Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional, la investigación en áreas relacionadas con el urbanismo, geografía y sociología, dado que permite conocer la ejecución de proyectos de infraestructura implementados y viabilizados por el Estado a fin de elevar la calidad de vida de la población. En especial, estos documentos permiten conocer el crecimiento y desarrollo urbano de la ciudad. Dado que el asunto documental posee valores secundarios, se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproducirán por medio técnico (digitalización).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 11 de 18

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 12 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE (4000)									
PERÍODO: IV		FECHAS EXTREMAS: 1940 - 1953									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E				
4000.65	REGISTRO GENERAL DE DEFUNCIONES	X		20	X			X		El asunto documental Registro general de defunciones contiene información que acredita legalmente el fallecimiento de una persona, por lo cual posee valor primario de carácter legal.	
										El tiempo de retención será de 20 años "contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley (art 9. Acuerdo 006 de 2011).	
										De acuerdo con Decreto 1260 de 1970. Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas, el archivo del registro del estado civil contiene 1. El registro de nacimientos. 2. El registro de matrimonios. 3. El registro de defunciones. 4. Los índices de los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones; sin	



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 13 de 18

										embargo, previo al 1 de enero de 1998 la Registraduría Nacional no cuenta con un registro y archivo completo de los mismos, por lo cual es procedente su conservación total (CT) y reproducción por medio técnico (digitalización). Además, teniendo en cuenta que el asunto documental puede ser requerido cuando la muerte esté siendo objeto de investigación, por lo cual, a fin de no obstruir las actividades desarrolladas por las autoridades competentes, se recomienda conservarlo. La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 14 de 18

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE GOBIERNO (7000)									
PERÍODO: IV		FECHAS EXTREMAS: 1940 - 1953									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E				
7000.52	NÓMINAS	X		80	X			X		Al tratarse de la relación de salarios, prestaciones sociales y deducidos de nómina, que realiza la Alcaldía Municipal de Bucaramanga hacia sus funcionarios, existe contenido que deriva en derechos y obligaciones legales sobre la materia. Siendo así, se puede mencionar lo designado en el Código Sustantivo del Trabajo, artículos 39, 42, 151, respecto al valor probatorio de la documentación relacionada con contratos y relaciones de empleados; por otro lado, el artículo 264 resalta la importancia de la retención de las nóminas, de la siguiente manera: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 16 de 18

trabajadores y los salarios devengados".

La documentación relacionada con nóminas contiene información relevante para la reconstrucción de las estructuras organizacionales en los diferentes periodos y su evolución a lo largo de la historia institucional municipal, evidenciando los distintos sucesos, necesidades y dinámicas sociales que han marcado la vida de la ciudad. Por otro lado, esta documentación aporta información fundamental para realizar la reconstrucción de Historias Laborales y expedientes similares, que fueron destruidos durante el incendio de las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, sucedido el 1 de junio de 2002.

Por lo anterior, la documentación tendrá (80) años de tiempo de retención documental, por motivos precaucionales y de consulta, posteriormente se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproducirán por medio técnico (digitalización).

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 17 de 17

										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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

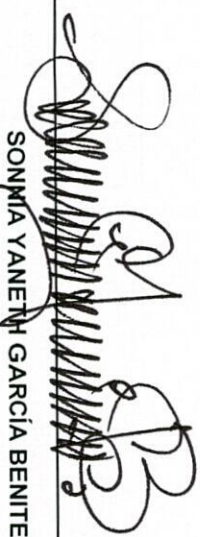
Convenciones									
CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía)	S: Selección						

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
Secretaría 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