



RESOLUCION No. DE 2024

(2570)

13 DIC 2024

“Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Valoración Documental – TVD y se dictan otras disposiciones”

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE
BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1551 de 2012, Decreto Municipal 066 de 2018, Resolución 0192 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley general de archivos Ley 594 del 2000 define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
2. Que en el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 del 29 de febrero de 2024 capítulo 1 sección 1 numeral 2 del Artículo 5.1.1.1 se establece la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD o documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.
3. Que en el Acuerdo 001 de 2024 Artículo 5.1.1.4. establece que Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Capítulo 2 “Valoración de fondos documentales acumulados”, del presente título del Acuerdo.
4. Que el Estado está obligado a la organización, preservación de los archivos, en cuenta a los principios de procedencia y orden original del ciclo de los documentos y la normatividad archivística y es responsabilidad de las entidades públicas elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
5. Que es la entidad dentro de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la competente de aprobar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.
6. Que en virtud de lo anterior se procedió a la presentación de las Tablas de valoración Documental – TVD, con la sustentación del mismo ante el Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de aprobar la

www.bucaramanga.gov.co



propuesta de TVD de la Entidad, una vez revisado su contenido y avance del mismo por la persona responsable de su elaboración en la entidad, es aprobado por unanimidad por el comité como consta en el acta de fecha 25 de enero de 2024.

7. Con la adopción de las anteriores Tablas de valoración Documental – TVD, la entidad da cumplimiento a la normatividad vigente en las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD, presentadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos con fecha de 03 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Difundir, publicar y comunicar el presente Acto administrativo a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la Entidad, así como la socialización con los funcionarios y contratistas de la entidad.

ARTICULO TERCERO: Por la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se inicia la proyección para la creación del Archivo Histórico Municipal de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a **13 DIC 2024**


SONNIA YANETH GARCIA BENÍTEZ
Secretaría Administrativa

Proyectó: Nelsy Rodríguez Blanco- CPS 3609 / Área de Gestión Documental / Secretaría Administrativa. Eduar Alberto Vargas González – CPS 3047 / Área de Gestión Documental / Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos técnicos y administrativos: — Yuri Katherine Perilla Sierra / Profesional Universitario / Área de Gestión Documental / Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos jurídicos: Natalie Andrea Saavedra, Profesional Especializado – Secretaría Administrativa. 