


| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
|  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) | | | | | | | | |
| PERÍODO: II | | | | FECHAS EXTREMAS: 1923 - 1929 | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | ARCHIVO CENTRAL | C | S | E | | | |
| 1000.32 | DECRETOS MUNICIPALES | X | | 20 | X | | | X | | <p>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 perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>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.</p> <p>La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software)</p> |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | 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