

 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 14

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE (1000)									
PERÍODO: III				FECHAS EXTREMAS: 1930 - 1939						
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			
1000.26	CORRESPONDENCIA	X		5	X			X		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 tanto, se conservará</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 2 de 14

									totalmente y se reproducirá técnicamente (digitalización).  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			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 interponga 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 técnica del asunto, por ser fuentes para la historia de la administración pública, dado que evidencian las decisiones tomadas



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 3 de 14

									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	<p>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.</p> <p>Los 80 años se establecen con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se</p>





TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 4 de 14

										<p>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).</p> <p>Estos documentos poseen valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional, historiografía empresarial y organizacional, dado que permiten 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.</p> <p>Su disposición final es de conservación total (CT) y se reproduce técnicamente (digitalización) ya que se trata de documentos esenciales 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 del proceso de toma de posesión</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 5 de 14

									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	<p>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.</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para la historiografía en la reconstrucción de la memoria histórica institucional y la historia de la administración pública, dado que permite conocer las</p>




TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 6 de 14

									<p>políticas y directivas al interior y exterior de la Alcaldía y la adopción de las diversas directrices emitidas por entidades de mayor jerarquía.</p> <p>El tiempo de retención es de (20) años a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo y su disposición final es de conservación total (CT) con reproducción técnica (digitalización).</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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




 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 7 de 14

**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.

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS (3000)									
PERÍODO: III				FECHAS EXTREMAS: 1930 - 1939						
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			
3000.55	PLANOS	X		20	X			X		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta</p>





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 9 de 14

										<p>el Acuerdo 001 del 2024. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>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, también permiten el desarrollo científico de la especialidad de que tratan por su connotación técnica e iconográfica. En especial, estos documentos permiten conocer el crecimiento y desarrollo urbano de la ciudad.</p> <p>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 reproducirá técnicamente (digitalización).</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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 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.



 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 12 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SANIDAD (4000)									
PERÍODO: III				FECHAS EXTREMAS: 1930 - 1939						
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			
4000.65	REGISTRO GENERAL DE DEFUNCIONES	X		20	X			X		<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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</p>



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 13 de 14

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 se reproducirá técnicamente (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.

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 14 de 14

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.