

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)	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 lo cual, el asunto se</p>

									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 perdida 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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020  
Versión: 1.0  
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024  
Página 3 de 21

									<p>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) 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>
1000.41	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X	<p>Documentos útiles para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario y prestaciones sociales devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. Son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 4 de 21

										<p>La documentación tendrá 80 años de tiempo de retención documental, por motivos precaucionales y de consulta.</p> <p>La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la reconstrucción de la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a la organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>Se recomienda aplicar selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar el 100% de las Historias Laborales de los</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 5 de 21

									<p>máximos responsables de la dirección (Alcaldes, secretarios, directivos, jefes de oficina, según sea el caso). Además, seleccionar un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un 10% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>Si no se cumple con este criterio cualitativo, se selecciona el 50% de los expedientes (basándose en el cuadro de selección por volumetría).</p> <p>La documentación seleccionada 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									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 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 e</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 7 de 21

										<p>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.</p> <p>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 del proceso de toma de posesión realizado por los funcionarios debe conservar.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									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 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 por medio técnico (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:



ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ

Secretario/a Administrativo/a 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 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA / Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Fecha: 25 de enero de 2024

**Nota:** Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se actualizan en octubre de 2025 con la inclusión del asunto 'HISTORIAS LABORALES' (Código 1000.41), asignado al DESPACHO DEL ALCALDE (Código 1000), tras la identificación del fondo acumulado de la Subsecretaría de Talento Humano. Esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación contenidos en los Acuerdos 04 de 2013 y 07 de 2014.

La incorporación de esta serie documental garantiza la adecuada organización y conservación de las Historias Laborales, resguardando los derechos de los servidores públicos y fortaleciendo la seguridad jurídica de la entidad frente a eventuales requerimientos administrativos o judiciales.

APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA / Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Fecha: 19 de noviembre de 2025.

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)	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, teniendo en cuenta el</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 12 de 21

										<p>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. 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 reproducirán por medio técnico (digitalización).</p> <p>La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										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:



ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ

Secretario/a Administrativo/a de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga



YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

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

**Nota:** Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se actualizan en octubre de 2025 con la inclusión del asunto ‘HISTORIAS LABORALES’ (Código 1000.41), asignado al DESPACHO DEL ALCALDE (Código 1000), tras la identificación del fondo acumulado de la Subsecretaría de Talento Humano. Esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación contenidos en los Acuerdos 04 de 2013 y 07 de 2014.

La incorporación de esta serie documental garantiza la adecuada organización y conservación de las Historias Laborales, resguardando los derechos de los servidores públicos y fortaleciendo la seguridad jurídica de la entidad frente a eventuales requerimientos administrativos o judiciales.

APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA / Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Fecha: 19 de noviembre de 2025.

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)	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 16 de 21

									<p>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).</p> <p>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.</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

**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:



ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ

Secretario/a Administrativo/a 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 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA / Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Fecha: 25 de enero de 2024

**Nota:** Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se actualizan en octubre de 2025 con la inclusión del asunto ‘HISTORIAS LABORALES’ (Código 1000.41), asignado al DESPACHO DEL ALCALDE (Código 1000), tras la identificación del fondo acumulado de la Subsecretaría de Talento Humano. Esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación contenidos en los Acuerdos 04 de 2013 y 07 de 2014.

La incorporación de esta serie documental garantiza la adecuada organización y conservación de las Historias Laborales, resguardando los derechos de los servidores públicos y fortaleciendo la seguridad jurídica de la entidad frente a eventuales requerimientos administrativos o judiciales.

APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA / Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Fecha: 19 de noviembre de 2025.

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)	ARCHIVO CENTRAL	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 trabajadores y los salarios devengados”.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 19 de 21

										<p>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.</p> <p>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).</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										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:



ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ

Secretario/a Administrativo/a de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga



YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

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



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página **21** de **21**

**Nota:** Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se actualizan en octubre de 2025 con la inclusión del asunto 'HISTORIAS LABORALES' (Código 1000.41), asignado al DESPACHO DEL ALCALDE (Código 1000), tras la identificación del fondo acumulado de la Subsecretaría de Talento Humano. Esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación contenidos en los Acuerdos 04 de 2013 y 07 de 2014.

La incorporación de esta serie documental garantiza la adecuada organización y conservación de las Historias Laborales, resguardando los derechos de los servidores públicos y fortaleciendo la seguridad jurídica de la entidad frente a eventuales requerimientos administrativos o judiciales.

APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA / Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Fecha: 19 de noviembre de 2025.