

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE (1000)									
PERÍODO: VI				FECHAS EXTREMAS: 1964 - 1984						
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			
1000.7	ACTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL	X		10	X			X		<p>Presenta la toma de decisiones por parte de la administración central del municipio, de manera que goza de valores administrativos y jurídicos.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios pues evidencian el desarrollo y toma de decisiones de la administración central sobre diversidad de temas que involucran a toda la ciudadanía, administración y presupuesto. Estos documentos pueden ser utilizados para realizar estudios e interpretar las acciones llevadas a cabo por la administración municipal, las cuales afectan directamente a la ciudadanía, de manera que su valor patrimonial es alto, por lo cual, el asunto se conservará totalmente (CT) y se reproducirá 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.
1000.8	ACUERDOS 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 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.</p> <p>Se recomienda la conservación total (CT) con 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 3 de 53

										coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
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 conservará totalmente (CT) y se reproducirá 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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 4 de 53

									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	<p>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 perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>Se recomienda la conservación total (CT) con 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) mediante la digitalización con fines</p>

									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.
1000.41	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> <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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 6 de 53

									<p>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 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,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 7 de 53

									<p>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 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>
1000.53	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		20			X		Al tratarse del Valor y forma de pago de los honorarios en virtud de las a las



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 8 de 53

										<p>obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual, de las ordenes de prestación de servicio que realiza la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, normas legales sobre la materia. Siendo así, señala el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que “Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad”.</p> <p>El tiempo de retención en archivo central será de (20) años contados a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>La documentación se eliminará siguiendo el Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central (P-GDO-8600-170-004), mediante destrucción de documentos con el método de picado, previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental, respectivo Inventario Documental y el aval del Comité Institucional de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 9 de 53

									Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del 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 10 de 53

										<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) con reproducción por medio técnico (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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 11 de 53

										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) y se reproduce 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

 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 53


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.

 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 53

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		DESPACHO DE ALCALDE – Oficina técnica de planeación (1200)								
PERÍODO: VI				FECHAS EXTREMAS: 1964 - 1984						
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			
1200.48	LICENCIAS URBANÍSTICAS	X		20	X			X		<p>El asunto documental Licencias urbanísticas contiene información sobre el estudio, evaluación y autorización de diferentes tipos de obras urbanísticas, aprobados por las oficinas de planeación de las autoridades municipales, 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). También se tendrá en cuenta la prescripción y caducidad de la acción disciplinaria 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 15 de 53

										<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>Este asunto posee valores secundarios para estudios académicos en áreas relacionadas con el urbanismo, geografía, historia, sociología, y derecho público, dado que permite conocer el desarrollo urbanístico de la ciudad y la jurisdicción del municipio de Bucaramanga a través del tiempo, pues además de su connotación técnica, el urbanismo pertenece a una corriente de pensamiento científico que se encarga de la distribución de espacios públicos y privados, de sus usos y las actividades idóneas que se pueden desarrollar.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de Conservación Total (CT) y se reproduce 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 16 de 53

									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.
1200.55	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 17 de 53

									<p>el artículo 10 del Acuerdo (AGN) 002 de 2014.</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 reproduce 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 con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 19 de 53

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 20 de 53

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE HACIENDA (2000)								
PERÍODO: VI				FECHAS EXTREMAS: 1964 - 1984						
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			
2000.13	CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS	X		80	X			X		<p>Al ser documentos oficiales de constancia de trabajo estos son 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. También son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen.</p> <p>Debido al incendio que sufrió la estructura de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en el 2002, estos certificados son remanentes útiles para la reconstrucción de historias laborales que hayan sido parcialmente</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 21 de 53

									<p>quemadas o completamente desaparecidas durante el incendio.</p> <p>Por ello, se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproducirá 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 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>
2000.36	ESTADOS FINANCIEROS	X		10	X			X	<p>Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer su situación económica, financiera. El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 22 de 53

De acuerdo con la Ley 962 de 2005, Art 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

Por lo anterior, el tiempo de conservación será de (10) años y al poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se conservará totalmente (CT) y se reproduce por medio técnico (digitalización).



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 23 de 53

									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.
2000.39	HISTORIAS DE PENSIONADOS	X		20	X			X	<p>El asunto documental Historial de pensionados contiene información sobre el otorgamiento del derecho a la pensión mensual vitalicia de jubilación de acuerdo con la Ley 100 de 1993 (art. 79).</p> <p>El tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de conservación total (CT) ya que se trata de documentos relacionados con el derecho al trabajo, prestaciones sociales y pensión, por lo cual la entidad debe garantizar los derechos a la información, trabajo, seguridad social, a la pensión de sobreviviente y posibles reclamaciones de los familiares y/o apoderado del extrabajador.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 24 de 53

										<p>Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional e historiografía empresarial y organizacional, dado que permite conocer la profesionalización de las diferentes áreas de la función pública y las políticas y estrategias sobre la modernización de las entidades estatales.</p> <p>Debe resaltarse que los derechos pensionales son conexos al derecho al trabajo y laborales y, por tanto, no cesa la responsabilidad del empleador de conservar dichos soportes documentales aún después de terminado el vínculo laboral de acuerdo al art. 25 de la C.P, siendo un documento que debe conservarse junto a las historias laborales por principio de orden original, teniendo en cuenta lo indicado por la sentencia T-470 de 2019 sobre Deber de conservación de archivos, el numeral 7 del art. 57 y 264 del C.S.T. indica: “Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 25 de 53

									<p>competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva”; y el Art. 25 de la C.P. por el cual puede entenderse que la información certificada por el empleador no tiene caducidad.</p> <p>Por lo anterior, después de cumplir su tiempo de retención, se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproducirá 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 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>
2000.45	LIBROS CONTABLES	X		20	X			X	<p>El asunto documental libros contables contiene la información de las operaciones y movimientos económicos de la entidad, por lo cual tienen valor primario contable.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 26 de 53

										<p>Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Dicho tiempo de retención está determinado por la Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales. Adicionalmente, según el artículo 128. Parágrafo: Los libros, incluidos los auxiliares, tendrán valor probatorio cuando en los mismos no se hayan cometido los actos prohibidos por este artículo.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 27 de 53

									<p>Por lo anterior, el tiempo de conservación será de (10) años y al poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se conservará totalmente (CT) y se reproducirá 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 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>
2000.54	PENSIONADOS FALLECIDOS	X		20	X			X	<p>El tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de conservación total (CT) ya que se trata de documentos relacionados con el derecho al trabajo, prestaciones sociales y pensión, por lo cual la entidad debe garantizar los derechos a la información, trabajo, seguridad social, a la pensión de sobreviviente y posibles</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 28 de 53

										<p>reclamaciones de los familiares y/o apoderado del extrabajador.</p> <p>Posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional e historiografía empresarial y organizacional, dado que permite conocer la profesionalización de las diferentes áreas de la función pública y las políticas y estrategias sobre la modernización de las entidades estatales.</p> <p>Debe resaltarse que los derechos pensionales son conexos al derecho al trabajo y laborales y, por tanto, no cesa la responsabilidad del empleador de conservar dichos soportes documentales aún después de terminado el vínculo laboral de acuerdo al art. 25 de la C.P, siendo un documento que debe conservarse junto a las historias laborales por principio de orden original, teniendo en cuenta lo indicado por la sentencia T-470 de 2019 sobre Deber de conservación de archivos, el numeral 7 del art. 57 y 264 del C.S.T. indica: “Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 29 de 53

reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva”; y el Art. 25 de la C.P. por el cual puede entenderse que la información certificada por el empleador no tiene caducidad.

Por lo anterior, después de cumplir su tiempo de retención, se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproduce por medio técnico (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.

Convenciones

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 30 de 53

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 31 de 53

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (4000)									
PERÍODO: VI				FECHAS EXTREMAS: 1964 - 1984						
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			
4000.22	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS	X		20		X		X		<p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 (art. 39) este asunto se refería a la contratación sin formalidades plenas, mecanismo hoy desaparecido, pero, sin embargo, sustituido por la hoy denominada «contratación de mínima cuantía». Por lo cual le es aplicable el artículo 55 de la misma “De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual” la cual indica que 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 los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención es de (20) años contados a partir del cierre del expediente, y</p>

									<p>teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Dado que son fuentes para la historia del municipio en la medida en que testimonian las acciones emprendidas por las administraciones para dar cumplimiento a las metas que se han propuesto, se seleccionará cualitativamente el 100% de aquellos contratos que representen casos emblemáticos de corrupción.</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 posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproduce por medio técnico (digitalización).</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 33 de 53

									<p>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> <p>Mientras que el resto de documentación no seleccionada se eliminará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado, previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental, respectivo Inventario Documental y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p>
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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 34 de 53

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

										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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 36 de 53

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 37 de 53

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL – Cementerios (4200)								
PERÍODO: VI				FECHAS EXTREMAS: 1964 – 1984						
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			
4200.46	LICENCIAS DE CREMACIONES	X		20	X			X		<p>El asunto documental Licencias de cremaciones contiene información sobre el servicio prestado por los cementerios, autorizado a nivel municipal por alguna de las siguientes entidades: Alcaldía, Secretaria de Salud o Inspección de Policía, por motivos judiciales y de conformidad con los requisitos exigidos por las autoridades competentes, 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). Sin embargo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 sobre el cierre del expediente y que las actuaciones administrativas, técnicas y legales ya</p>

									<p>han prescrito, se deduce que no cuentan con valor jurídico vigente.</p> <p>Se conservar totalmente el 100% (basándose en el cuadro de selección por volumetría) de las licencias de cremación, especialmente aquellas cuya muerte del inhumado haya sido o esté siendo objeto de investigación, aun cuando exista previamente una autorización escrita del funcionario que esté encargado de la respectiva investigación, o de la autoridad competente para ello para lo contrario. Además se reproducirá 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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 39 de 53

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 40 de 53

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE GOBIERNO (7000)								
PERÍODO: VI				FECHAS EXTREMAS: 1964 - 1984						
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			
7000.33	DESPACHOS COMISORIOS	X		10		X		X		<p>Reflejan la delegación en toma de decisiones y el actuar de la justicia ordinaria en situaciones específicas, el ejercicio como tal de la ley y las sanciones establecidas. El artículo 228 de la Constitución Política de 1991 señala que “la administración de justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su cumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo”.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención será de (10) años contados a partir de la caducidad de la facultad sancionatoria, y 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 41 de 53

										<p>interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores (Presunción de legalidad del acto administrativo).</p> <p>Cuenta con valor histórico según el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 o Ley de víctimas: “Los archivos judiciales estarán a cargo de la rama judicial, la cual en ejercicio de su autonomía podrá optar, cuando lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley, encomendar su custodia al archivo general de la nación o a los archivos de los entes territoriales.”</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se selecciona el 100% de los expedientes de los procesos judiciales relacionados con delitos de genocidio, lesa humanidad, crímenes de guerra y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno que conoce el despacho, como evidencia de la gestión y memoria institucional, adicionalmente porque son imprescriptibles.</p> <p>La documentación seleccionada se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 42 de 53

									<p>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> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado, previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental, respectivo Inventario Documental y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p>
7000.40	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	X		10		X		X	<p>El asunto Historiales de bienes contiene la información de los inmuebles que se encuentran a cargo de la entidad, estos tienen valor legal dada su importancia administrativa y a fin de responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual tras las diferentes intervenciones que</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 43 de 53

										<p>se hayan realizado en el inmueble a través de los contratos de obra.</p> <p>Tendrán (20) años de retención en el archivo central, de acuerdo al artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en archivo central contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el artículo 10 del Acuerdo (AGN) 002 de 2014.</p> <p>Este asunto identifica y mantiene actualizada la información relativa a los bienes inmuebles sobre los cuales la entidad tiene posesión, por tanto, aporta información fundamental para reconstruir la historia de la infraestructura y bienes inmuebles municipales, incluyendo los bienes con carácter de interés cultural, los cuales sirven como fuente primaria para la investigación.</p> <p>Por lo anterior, se seleccionarán el para conservar totalmente el 100% de expedientes referentes a bienes muebles con carácter de interés cultural o de los cuales se presume ello en razón de sus aspectos arquitectónicos, simbólicos, estéticos y de inversión económica, mientras que los bienes inmuebles inmobiliarios se eliminarán, dado que</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 44 de 53

la información se registra en el inventario de activos de la entidad.

Si no se cumple con este criterio cualitativo, se selecciona el 50% de los expedientes (basándose en el cuadro de selección por volumetría).

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 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.

El resto de documentación no seleccionada se eliminará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado, previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental, respectivo Inventario Documental y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 45 de 53

										de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
7000.43	INFORMES DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS	X		20	X			X		<p>El asunto documental Informes de control y vigilancia de las asociaciones agropecuarias contiene información sobre el registro de las diversas actuaciones de constitución, reconocimiento y desarrollo jurídico, 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), 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 perdida de vigencia del acto administrativo. Sin embargo, teniendo en cuenta el art. 10 del Acuerdo 002 del 2014 sobre el cierre del expediente y que las actuaciones administrativas, técnicas y legales ya han prescrito, se deduce que no cuentan con valor jurídico vigente.</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para áreas</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 46 de 53

										<p>relacionadas con el derecho, trabajo social, educación, historia, sociología y antropología, dado que permite conocer la creación y desarrollo de asociaciones campesinas de los sectores de actividad agrícola, pecuaria, forestal, piscícola y acuícola y su interlocución con el Gobierno nacional en temas de reforma agraria, financiamiento, asistencia técnica rural, modelo de negocios de extensión rural, cubrimiento en servicios básicos, y demás proyectos, políticas y estrategias con el fin de elevar la calidad de vida de la población.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de Conservación Total (CT). Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproducirán en 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 con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 47 de 53

									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.
7000.52	NÓMINAS	X		80	X			X	<p>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”.</p> <p>La documentación relacionada con Nóminas contiene información relevante para la reconstrucción de</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 48 de 53

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, y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 49 de 53

									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.
7000.59	PROCESOS JUDICIALES	X		10			X		<p>El asunto documental Procesos judiciales contiene información que refleja la toma de decisiones y el actuar de las instituciones gubernamentales en situaciones específicas, dentro del ejercicio de la ley y las sanciones por ellas establecidas.</p> <p>El artículo 228 de la Constitución Política de 1991 señala que “la administración de justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial.</p> <p>Los términos procesales se observarán con diligencia y su cumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo”.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda un tiempo mínimo de retención de (10) años, no obstante, en este caso el asunto no cuenta con valor jurídico</p>

									vigente y es procedente su eliminación mediante destrucción de documentos con el método de picado, previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental, respectivo Inventario Documental y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
7000.60	PROCESOS POLICIVOS	X		10		X		X	<p>El asunto documental Procesos Policivos es fuente de investigación de las disposiciones de carácter preventivo y coactivo desplegadas, por la Alcaldía de Bucaramanga que buscaron establecer las condiciones para la sana convivencia, el desarrollo comercial, y la salud pública en el Municipio. Asimismo, fungen como insumos para determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad del Policía, de acuerdo con la Constitución Política Colombiana y el ordenamiento Jurídico Municipal, Departamental o Nacional Vigente.</p> <p>Si bien esta documentación sirve en la investigación de las disposiciones desplegadas por la entidad para la regulación y el buen uso de los espacios públicos y comerciales municipales, la salud pública y la protección de los consumidores; en</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 51 de 53

									<p>algunos casos se producen en grandes cantidades y pueden estar directamente vinculadas a delitos menores o a contravenciones que no contienen un carácter histórico para la investigación. Es importante, no obstante, rescatar que dependiendo del tipo de Proceso, la naturaleza del mismo y los sujetos involucrados, estos Procesos pueden contener información valiosa para futuras investigaciones (vinculadas, entre otras cosas, a la violación de DD.HH. y DIH), así como al actuar y desarrollo del ejercicio de Policía en el municipio.</p> <p>Por lo anterior, se sugiere una selección cualitativa con reproducción por medio técnico (digitalización), con un porcentaje que responda al análisis por parte del profesional correspondiente. La Selección (S) se desarrollará a partir de criterios como: el tipo de contravención al Código de Policía, los sujetos que intervienen o que hacen parte del Proceso, la integridad y volumetría del mismo.</p> <p>Si no se cumple con los criterios anteriores, se seleccionará el 50% de la documentación (basándose en los criterios 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 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> <p>La documentación seleccionada posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), mientras que el resto de documentación no seleccionada se eliminará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado, previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental, respectivo Inventario Documental y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 53 de 53

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.