

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE (1000)									
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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			
1000.8	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 perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>Se recomienda la conservación total (CT) y 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, por lo cual se conservará permanentemente y siempre en su</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 2 de 66

									<p>soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).</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>
1000.32	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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 3 de 66

									evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por lo cual se conservará 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 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.
1000.53	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		20			X		Al tratarse del valor y forma de pago de los honorarios en virtud de las 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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 4 de 66

									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". El tiempo de retención en archivo central será de (20) años contados a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el artículo 10 del acuerdo (AGN) 002 de 2014. Posteriormente, 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 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	El asunto documental Posesiones contiene información sobre los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público de



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 5 de 66

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.

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 Banter del AGN).

Estos documentos poseen valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional e 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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 6 de 66

									<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 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>
1000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X	<p>El asunto documental Resoluciones contiene información de las decisiones dispositivas particulares,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 7 de 66

									<p>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> <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

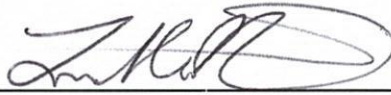
Elaboró y proyectó: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

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:


SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ
Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga


YURY KATHERINE PERILLA SIERRA
Responsable del área de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 9 de 66

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE – Secretaría General (1200)									
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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			
1200.19	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	X		20		X		X		<p>Los contratos de compraventa tienen una retención mínima de 20 años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el artículo 10 del Acuerdo (AGN) 002 de 2014.</p> <p>Dado que los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otras entidades, en cumplimiento de sus funciones. Además, permiten evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Se seleccionará</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 10 de 66

									<p>cualitativamente el 100% de aquellos contratos que representen casos emblemáticos de corrupción. 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 (CT) y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).</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>Mientras que el resto de documentación no seleccionada se eliminará siguiendo el Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central (P-GDO-8600-</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
1200.40	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 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 Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Este asunto identifica y mantiene actualizada la información relativa a los bienes inmuebles sobre los cuales la entidad tiene posesión, por tanto,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 12 de 66

									<p>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 (CT) 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 la información se registra en el inventario de activos 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 13 de 66

										<p>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 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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
1200.41	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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 14 de 66

										<p>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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 15 de 66

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

										Documental, cumpliendo con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; y contemplando las recomendaciones dadas por el AGN mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Elaboró y proyectó: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Revisó el equipo interdisciplinar: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Aprobó: Acta No. 01 del 25 de enero del 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipal de Bucaramanga.

FIRMAS:



SONNIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ

Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga



YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

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

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 17 de 66

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE – Dirección de promoción social y desarrollo comunitario (1500)									
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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			
1500.62	PROGRAMAS DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL	X		5	X			X		<p>Son asuntos documentales de los cuales se derivan posibles obligaciones legales sobre la materia (Decreto 1 de 1984, artículo 136, numeral 11). Tendrán 5 años de retención documental por motivos precaucionales.</p> <p>Sin embargo, este asunto documental contiene información relacionada al surgimiento de las organizaciones comunales en la ciudad, que es útil para investigaciones históricas sobre esa temática, por consiguiente, debe ser conservado permanentemente, de acuerdo a la Circular Externa del AGN 003 de 2015.</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:



SONNIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ

Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga



YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

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

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE HACIENDA (2000)									
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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			
2000.5	ACTAS DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	X		20			X			<p>El asunto documental Actas de visita a establecimientos de comercio contiene información sobre la aplicación y verificación de normas relacionadas con el catastro, registro en industria y comercio, impuesto de renta y otros, 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>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,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 20 de 66

									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 001 del 2024.
2000.12	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	X		10			X		<p>El asunto documental certificados de registro presupuestal (CRP) son la evidencia de la garantía de la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para desarrollar los compromisos de la vigencia fiscal, por lo cual hace parte de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos y los movimientos económicos de la entidad y tienen valor primario fiscal.</p> <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. 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,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 21 de 66

									<p>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.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida se consolida en los libros diarios, estados financieros, informes presupuestales, entre otros, la disposición final recomendada para este asunto documental es la eliminación (E).</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 22 de 66

									Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
2000.13	CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS	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.</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 el entendimiento e incluso conformación de historias laborales que hayan sido parcialmente quemadas o completamente desaparecidas durante el incendio.</p> <p>Por ello, se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 23 de 66

									<p>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>
2000.15	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	X		10			X		<p>El asunto documental comprobantes contables de egreso hace parte de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los egresos y los movimientos económicos de la entidad.</p> <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 el art. 28 de la Ley 962 de 2005, “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 24 de 66

									<p>partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante”.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida se consolida en los libros de diario, estados financieros, informes presupuestales, entre otros, la disposición final recomendada para este asunto documental es la eliminación (E).</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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
2000.16	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	X		10			X		<p>El asunto documental comprobantes contables de egreso hace parte de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos y los movimientos económicos de la entidad.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 25 de 66

										<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 el art. 28 de la Ley 962 de 2005, “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante”.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida se consolida en los libros de diario, estados financieros, informes presupuestales, entre otros, la disposición final recomendada para este asunto documental es la eliminación.</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 Gestión y Desempeño en</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 26 de 66

									cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
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> <p>De acuerdo a 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 27 de 66

									<p>anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.</p> <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>
2000.39	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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 28 de 66

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 29 de 66

									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 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).
2000.45	LIBROS CONTABLES	X		20	X			X	El asunto documental libros contables contiene la información de las operaciones y movimientos económicos de la entidad, por lo cual tienen valor primario contable. Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años,



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 30 de 66

										<p>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. 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> <p>Por lo anterior, el tiempo de conservación será de (10) años y al poseer valores de documento de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se conservará totalmente.
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 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 32 de 66

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 33 de 66

									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.
2000.57	PROCESOS DE COBRO ACTIVO	X		10		X		X	<p>El asunto documental contiene información de eminente carácter fiscal sobre el recaudo de impuestos y rentas para proteger el patrimonio institucional del municipio de Bucaramanga.</p> <p>Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, el cual está determinado por el artículo 1 del Código civil y la Ley 962 de 2005. Artículo 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 34 de 66

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.

Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional, estudios sobre derecho administrativo y administración pública, dado que soportan la gestión fiscal de la entidad y dan cuenta de la soberanía, poder y autoridad de las entidades estatales a fin de proteger y asegurar el funcionamiento del Tesoro Público.

El tiempo de retención es de (10) años y su disposición final es Selección (S) de tipo cuantitativo dado que contiene valores secundarios para la historia institucional, la economía política y las políticas fiscales nacionales. A pesar de ello, es una serie que se produce en gran volumen y es de poco valor individual, por lo cual se justifica la selección.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 35 de 66

									<p>Se seleccionará aleatoriamente un 50% de los expedientes teniendo en cuenta el criterio 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 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>Mientras que el resto de documentación no seleccionada se eliminará 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.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

Elaboró y proyectó: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Revisó el equipo interdisciplinar: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga


Aprobó: Acta No. 01 del 25 de enero del 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipal de Bucaramanga.

FIRMAS:



SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ

Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga




YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

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


APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 37 de 66

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE HACIENDA – División de impuestos (2200)								
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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			
2200.31	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X					X			<p>El asunto documental Declaraciones de industria y comercio contiene información sobre las rentas generadas por la realización de actividades industriales, comerciales y/o de servicios en el municipio, por lo cual posee valor primario de carácter fiscal.</p> <p>Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, el cual está determinado por la Ley 962 de 2005. Artículo 28. Asimismo, la valoración tiene en cuenta lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 sobre la Caducidad de la facultad sancionatoria, “La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria”.</p> <p>Sin embargo, teniendo en cuenta el art. 10 del Acuerdo 002 del 2014</p>

									<p>sobre el cierre del expediente y que las actuaciones administrativas, técnicas y legales de estos comprobantes ya han prescrito, se deduce que no cuentan con valor primario vigente y por tanto es procedente su eliminación.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información se consolida en los estados financieros anuales, la disposición final recomendada para este asunto documental es la eliminación (E).</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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 39 de 66

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


Elaboró y proyectó: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Revisó el equipo interdisciplinar: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Aprobó: Acta No. 01 del 25 de enero del 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipal de Bucaramanga.

FIRMAS:


SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ
Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga


YURY KATHERINE PERILLA SIERRA
Responsable del área de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (3000)

PERÍODO: VII	FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992
--------------	------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E			
3000.11	BANCO DE PROYECTOS	X		20		X		X		<p>El asunto documental Banco de proyectos de inversión pública contiene información sobre el estudio, evaluación y registro de proyectos de infraestructura de uso público que se califican como viables por el Departamento Nacional de Planeación para ser cofinanciados, por lo cual posee valor primario de carácter legal.</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para la reconstrucción de la memoria histórica institucional, áreas relacionadas con el derecho público, urbanismo, geografía y sociología, dado que permite conocer la promoción de proyectos, políticas y estrategias implementadas por el Estado a fin de elevar la calidad de vida de la población mediante la cobertura en obras y servicios públicos relacionados con la</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 41 de 66

									<p>planificación urbanística de la ciudad. Asimismo, permiten conocer las necesidades de la población en cuanto la comunidad, organizaciones no gubernamentales y organizaciones gremiales pueden presentar sus propuestas.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de Selección (S).</p> <p>Se recomienda la selección del 100% de aquellos expedientes sobre la ejecución de proyectos emblemáticos de la ciudad u obras principales, que hayan sido viabilizados. 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), 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 42 de 66

									<p>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>Mientras que el resto de documentación no seleccionada 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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
3000.48	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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 43 de 66

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 44 de 66

									<p>distribución de espacios públicos y privados, de sus usos y las actividades idóneas que se pueden desarrollar. Por lo anterior, el tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de Conservación Total (CT) con reproducción 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>
3000.49	LICITACIONES	X		20		X		X	<p>Las licitaciones públicas son documentos de los cuales se derivan derechos y obligaciones legales, por ello, se recomienda un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 45 de 66

										<p>contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Son fuentes para la historia de la entidad y del municipio ya que dan testimonio de los procesos licitatorios llevados a cabo por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Incluyendo procesos licitatorios de obras y servicios que evidencian el desarrollo del municipio y la inversión presupuestal de la administración, como lo son la implementación de planes de desarrollo vial y de infraestructura. Es importante resaltar que este asunto documental contiene formatos como fotografías y planos que son referencia de la evolución del municipio.</p> <p>Dado que es un asunto que se produce en gran cantidad, se debe seleccionar el 20% del total de la producción (basándose en el cuadro de selección por volumetría). Esta selección debe realizarse priorizando aquellos documentos que contengan información de las obras de impacto y representación para la historia de la entidad y del municipio.</p> <p>La documentación seleccionada se reproducirá por un medio</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 46 de 66

									<p>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 no seleccionada será eliminada 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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
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</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 47 de 66

										<p>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>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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

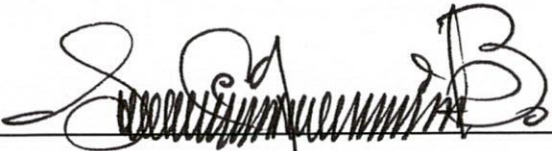
Convenciones			
CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía)	S: Selección

Elaboró y proyectó: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Revisó el equipo interdisciplinar: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Aprobó: Acta No. 01 del 25 de enero del 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipal de Bucaramanga.

FIRMAS:


SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ
Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga


YURY KATHERINE PERILLA SIERRA
Responsable del área de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE SALUD (4000)								
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 51 de 66

										<p>teniendo en cuenta el Artículo 10 del Acuerdo (AGN) 002 de 2014.</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>La documentación seleccionada posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), y 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									Mientras que el resto de documentación no seleccionada 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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
4000.46	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</p>

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 54 de 66

									1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
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 embargo, previo al 1 de enero de 1998 la Registraduría Nacional no cuenta con un registro y archivo completo de los mismos, por lo cual es procedente su conservación total (CT) y se reproducirá 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:


SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ
Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga


YURY KATHERINE PERILLA SIERRA
Responsable del área de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 57 de 66

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE GOBIERNO								
PERÍODO: VII				FECHAS EXTREMAS: 1985 - 1992						
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. 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.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 58 de 66

										<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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 59 de 66

									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 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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
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.

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 61 de 66

									<p>posteriormente se conservarán permanentemente (CT) y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproduce por medio técnica (digitalización)</p> <p>La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; y contemplando las recomendaciones dadas por el AGN mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
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</p>

									<p>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”. 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 vigente y es procedente su eliminación.</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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
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,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 63 de 66

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.

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 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



Alcaldía de Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 64 de 66

										<p>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 posteriormente se conservará permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), y 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<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.</p> <p>Mientras que el resto de documentación no seleccionada 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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del 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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 66 de 66

FIRMAS:

SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ

Secretaria Administrativa de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

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

APROBACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS EN LA SESIÓN DEL 03 DE DICIEMBRE DEL 2024 COMO CONSTA EN EL ACTA NO. 06 DEL 2024.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2024.