

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		DESPACHO ALCALDE (1000)								
PERÍODO: VIII					FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999					
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			
1000.4	ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE EQUILIBRIO CONTRACTUAL	X		20			X			<p>La documentación relacionada con actas de reconocimiento de equilibrio contractual, contiene información sobre ajustes contractuales entre los contratistas y la entidad, por tanto, dicha información hace parte de los documentos que soportan los contratos suscritos y es en dicha serie/asunto donde debe consolidarse la información. Por lo anterior, en este caso el asunto no cuenta con valor jurídico vigente en cuanto la Ley 80 de 1993 dispone que las acciones de responsabilidad contractual de las diferentes modalidades de contratación tienen un tiempo mínimo de 20 años que, para la documentación valorada, ya se cumplieron.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida hace parte de los expedientes contractuales cuyo</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 2 de 157

									<p>tiempo de retención en archivo central ya cesó, la disposición final 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>
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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 3 de 157

									<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 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>
1000.9	AVALÚOS COMERCIALES	X		5			X		<p>El asunto documental Avalúos comerciales contiene información relacionada con las obligaciones legales y tributarias de los ciudadanos, por lo cual posee valor primario de carácter legal, sin embargo, para este caso dicho valor es eminentemente de carácter fiscal.</p>

									<p>El asunto documental Avalúos comerciales contiene información relacionada con el cumplimiento de normas de política fiscal de la ciudad, en específico, esta obligación tributaria puede resultar en la reliquidación del cobro del impuesto predial e ICA, fondos que están destinados a programas de inversión señalados en el Plan de Desarrollo Social, por lo cual posee valor primario de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo al art. 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto tributario) indica que para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, (Hoy UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años*, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos.</p> <p>Se recomienda un tiempo mínimo de cinco (5) años con el fin de demostrar</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 5 de 157

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.

Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida es recuperable de las bases de datos de actualización catastral, la disposición final recomendada para este asunto documental es la eliminación (E).

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 6 de 157

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 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 7 de 157

									1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
1000.53	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		20			X		<p>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 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. Posteriormente, se eliminarán 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</p>

									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	<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 9 de 157

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

									recomendaciones dadas por el AGN mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
1000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X	<p>El asunto documental Resoluciones contiene información de las decisiones dispositivas particulares, concretas, de carácter especial y de obligatorio cumplimiento, emitidas con el fin de resolver situaciones administrativas u obligaciones legales, por lo cual contiene valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para la historiografía en la reconstrucción de la memoria histórica institucional y la historia de la administración pública, dado que permite conocer las políticas y directivas al interior y exterior de la Alcaldía y la adopción de las diversas directrices emitidas por entidades de mayor jerarquía.</p> <p>El tiempo de retención es de (20) años a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo y su disposición final es de conservación total (CT) con reproducción por medio técnico (digitalización).</p>

										La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; y contemplando las recomendaciones dadas por el AGN mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


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

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


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

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

FIRMAS:



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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 12 de 157

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 13 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		DESPACHO ALCALDE (1000) – Secretaría General (1200)								
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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 lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Dado que los contratos de compraventa son fuentes primarias 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>

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

									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.
1200.24	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	X		20	X			X	<p>De acuerdo con la Ley 80 de 1993. Art 55.- 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 los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Son fuentes para la historia del municipio en la medida en que testimonian las acciones emprendidas por las administraciones, en alianza con otras entidades, para dar cumplimiento a las metas que se han propuesto.</p> <p>El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta</p>

									<p>lo estipulado en 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 conservará totalmente (CT) el asunto documental (basándose en el cuadro de selección por volumetría).</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>
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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 17 de 157

									<p>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 lo estipulado en 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, 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 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 18 de 157

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

									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.
1200.41	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X	<p>Asunto documento útil para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario y prestaciones sociales devengadas 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 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 20 de 157

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.

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.


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

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

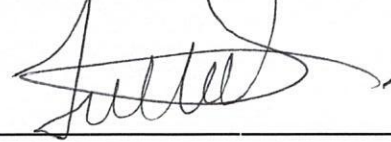
Revisó el equipo interdisciplinar: Área de Gestión Documental – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

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 23 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO ALCALDE (1000) – Oficina de prensa y comunicaciones (1700)									
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
1700.38	GACETA DE BUCARAMANGA	X		20	X			X		<p>Su tiempo de retención es 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.</p> <p>Se conservará totalmente (CT) y se reproducirá por medio técnico (M) por ser un 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>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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 25 de 157

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 26 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE HACIENDA (2000)

PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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). 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>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación pues la información contenida puede ser</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 27 de 157

										<p>recuperada de informes generales y que además corresponde a establecimientos de comercio privados cuya vigilancia actualmente no se encuentra bajo las administraciones municipales, la disposición final para este asunto documental es 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>
2000.12	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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 28 de 157

los ingresos y los movimientos económicos de la entidad y tienen valor primario fiscal.

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, 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.

Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida se consolida



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 29 de 157

									<p>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 Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
2000.15	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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 30 de 157

										<p>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>El tiempo de retención en Archivo Central se contará a partir del cierre del expediente, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 31 de 157

									Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
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> <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>El tiempo de retención en Archivo Central se contará a partir del cierre del expediente, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida se consolida</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 32 de 157

									<p>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 cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del 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> <p>El tiempo de retención es de (20) años y su disposición final es de conservación total (CT) con reproducción por medio técnico (digitalización), ya que se trata de</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 33 de 157

										<p>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 documento que debe conservarse junto a las historias laborales por principio de orden original, teniendo en cuenta lo indicado por la sentencia</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 34 de 157

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 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.
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> <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, 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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 36 de 157

									<p>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 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) y se reproducirá por medio técnico</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 37 de 157

										<p>(digitalización), 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 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 38 de 157

										<p>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 y siempre en su 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 39 de 157

										1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
2000.57	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	X		10		X		X		<p>El asunto documental contiene información de eminentemente de 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 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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 40 de 157

										<p>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.</p> <p>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.</p> <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 (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 41 de 157

										<p>Ley 594 de 2000), y se reproducirá 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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---




TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 42 de 157

2000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X		<p>El asunto documental Resoluciones de la Secretaría de Hacienda contiene información relacionada con el desarrollo de normas administrativas y de política fiscal de la ciudad, en consonancia con el cumplimiento de normas de política fiscal de la ciudad, como el Código fiscal, las emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, la proyección y control del presupuesto de rentas e ingresos y presupuesto de inversiones y gastos del municipio, por lo cual posee valor primario de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención será de (20) 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 interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Art. 47 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional, el derecho</p>
---------	--------------	---	--	----	---	--	--	---	--	---

									<p>público, investigaciones historiográficas y demás temas relacionados con las políticas de planeación de desarrollo territorial, económico, social y cultural.</p> <p>Su disposición final es de conservación total (CT) con reproducción por medio técnico (digitalización), ya que se trata de documentos relacionados con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de Bucaramanga.</p> <p>La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares de calidad del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; y contemplando las recomendaciones dadas por el AGN mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 44 de 157


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 HACIENDA – División de presupuesto y contabilidad (2100)									
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
2100.28	CUENTAS POR PAGAR	X		10			X			<p>El asunto documental cuentas por pagar hace parte de los documentos que soportan el conjunto de registros presupuestales de la entidad mediante los cuales se clasifica la finalidad económica de los gastos, por lo cual tienen valor primario de tipo contable.</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. Sin embargo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 referente al 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. Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la</p>

										<p>información contenida se consolida en los informes presupuestales, 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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
Secretaría 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 48 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE HACIENDA – División de impuestos (2200)

PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
2200.30	DECLARACIONES DE IMPUESTO PREDIAL	X		10			X			<p>El asunto documental Declaraciones de impuesto predial contiene información acerca el tributo sobre el valor del suelo, lo que corresponde a una contribución al fisco público, por lo cual posee valor primario de carácter fiscal.</p> <p>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 de estos comprobantes ya han prescrito, se deduce que no cuentan con valor primario vigente y por tanto es procedente su eliminación.</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. Pero al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 49 de 157

									<p>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>
2000.31	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		10			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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 50 de 157

									<p>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 lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 52 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (3000)								
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
3000.11	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>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 han prescrito, se deduce que no cuentan con valor jurídico vigente.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 53 de 157

									<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 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). 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.</p> <p>Si no se cumple con este criterio cualitativo, se selecciona el 50% de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 54 de 157

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

									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.
3000.21	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	X		20		X		X	<p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993. Art 55. 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 los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. El tiempo de retención en archivo central contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Esta documentación aporta información fundamental para reconstruir la historia de la infraestructura y bienes inmuebles del municipio. Por ello, se seleccionará cualitativamente el 100% de aquellos contratos sobre obras emblemáticas de la ciudad, compraventa de inmuebles, obras en vías principales, y de más alto valor.</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 reproducirá 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 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										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.
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 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 58 de 157

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 59 de 157

									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.
3000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X	<p>El asunto documental Resoluciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales contiene información relacionada con el estudio, licenciación y ejecución de obras de interés público relacionadas con el urbanismo, alcantarillado y pavimentación, en cumplimiento de las normas constitucionales relativas al funcionamiento de la administración municipal de acuerdo a las disposiciones del Código de Régimen Municipal relacionadas con el desarrollo de los territorios, por lo cual posee carácter legal.</p> <p>El tiempo de retención será de 20 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 60 de 157

									<p>interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores (Art. 88 de la Ley 1437 de 2011).</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional, el derecho público, la inversión pública y el beneficio económico relacionado con los planes de obras de interés público.</p> <p>Su disposición final es de conservación total (CT) y reproducción por medio técnico (digitalización), ya que se trata de documentos relacionados con el impacto benéfico de la realización de obras públicas y la mejora de aspectos relacionados a estas como pueden ser la movilidad, acceso público, seguridad, luminaria, entre otros. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Art. 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

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

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

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

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

FIRMAS:



SONIA 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 62 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (6000)

PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
6000.53	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		20			X			<p>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 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 lo estipulado en 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 63 de 157

									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.
6000.61	PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EDUCATIVO	X		10	X			X	<p>El asunto goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.</p> <p>Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación</p>


										<p>consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención es de (10) años y su disposición final es de Conservación Total (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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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.

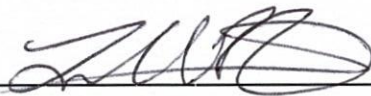
 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 65 de 157

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 GOBIERNO (7000)								
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
7000.1	ACCIONES DE TUTELA	X		10			X			<p>Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Esta documentación ya no es útil para responder a posibles investigaciones disciplinarias. Al perder sus valores primarios, no cuenta con valores secundarios que justifiquen su conservación.</p> <p>Se eliminarán mediante siguiendo el Procedimiento para la Eliminación de</p>

									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.
7000.2	ACTAS DE CONCILIACIÓN	X		20			X		<p>Son asuntos documentales de los cuales se derivan posibles obligaciones legales dado que las actas de conciliación adquieren una connotación de título ejecutivo y presenta unos efectos jurídicos, por el cual se podrá iniciar un proceso judicial. Por mandato legal el acta surte efectos una vez es registrada por el conciliador asignado. Tendrán (20) años de retención documental por motivos precaucionales, acorde a las disposiciones del Código de procedimiento civil.</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida es recuperable de los Centros de conciliación (artículo 13 de la Ley 640 de 2001), la disposición final</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 68 de 157

									recomendada para este asunto documental es la eliminación (E).
									Se eliminarán 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.
7000.14	CIRCULARES	X		5			X		Son asuntos documentales de los cuales se derivan actos jurídicos de la Administración en sentido lato, susceptibles de ser impugnados ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativa, dependiendo básicamente de su contenido. (Constitución Política de 1991, artículo 315). Tendrán 5 años de retención documental por motivos precaucionales, acorde a lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. El asunto documental pierde valores primarios y no tiene valores



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 69 de 157

									<p>secundarios, por tanto, una vez culminado su tiempo de retención, debe proceder a su eliminación.</p> <p>Se eliminarán 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>
7000.26	CORRESPONDENCIA	X		5			X		<p>Son documentos de los cuales se derivan derechos y obligaciones legales sobre la materia (Decreto Municipal 443 de 1993). Tendrán 5 años de retención documental por motivos precaucionales.</p> <p>El asunto documental pierde valores primarios y no posee valores secundarios, por tanto, una vez culminado su tiempo de retención se debe eliminar.</p> <p>Se eliminarán siguiendo el Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central (P-</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 70 de 157

									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.
7000.33	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, 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 71 de 157

									<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 posteriormente 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 72 de 157

										<p>soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), y se reproducirá por medio técnico.</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-8600-170-004), 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 73 de 157

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 Acuerdo 001 del 2024 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 relacionadas con el derecho, trabajo social, educación, historia, sociología</p>
---------	--	---	--	----	---	--	--	---	--	---



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 74 de 157

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.

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).

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.
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 las estructuras organizacionales en los diferentes periodos y su evolución</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 76 de 157

									<p>a lo largo de la historia institucional municipal, evidenciando los distintos sucesos, necesidades y dinámicas sociales que han marcado la vida de la ciudad. Por otro lado, esta documentación aporta información fundamental para realizar la reconstrucción de Historias Laborales y expedientes similares, que fueron destruidos durante el incendio de las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, sucedido el 1 de junio de 2002.</p> <p>Por lo anterior, la documentación tendrá (80) años de tiempo de retención documental, por motivos precaucionales y de consulta, posteriormente se conservarán permanentemente (CT) siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000) y se reproducirán por medio técnico (digitalización).</p> <p>La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de Gestión Documental, cumpliendo 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										mediante la Circular Externa No. 5 del 11 de septiembre de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.
7000.58	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		5	X			X		<p>Son documentos relacionados con las acciones realizadas por la entidad en conformidad con el Código General Disciplinario, por lo cual tienen valor primario de carácter legal.</p> <p>En cumplimiento de la Ley 200 de 1995. Artículo 34. Términos de prescripción de la acción y de la sanción. La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.</p> <p>Por lo anterior, el tiempo de retención será de (5) 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 interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores (Presunción de legalidad del acto administrativo).</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 78 de 157

									<p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para el legal cumplimiento del código de integridad de los servidores públicos a comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, por lo cual su conservación es total (CT) y se reproducirán por medio técnico (digitalización).</p> <p>La documentación se reproducirá por un medio tecnológico (software) mediante la digitalización con fines archivísticos por parte del Área de Gestión Documental, cumpliendo 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 79 de 157

										<p>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. 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 (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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									<p>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, 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 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 81 de 157

									<p>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 posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 82 de 157

594 de 2000) y se reproducirá por medio técnico (digitalización).

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.

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.

7000.64	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	X		5			X			<p>Son asuntos documentales de los cuales se derivan posibles obligaciones legales sobre la materia (Decreto Municipal 443 de 1993, artículo 2). Tendrán 5 años de retención documental por motivos precaucionales, acorde a lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>El asunto documental pierde valores primarios y no posee valores secundarios, por tanto, una vez culminado su tiempo de retención se debe eliminar.</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>
---------	------------------------------	---	--	---	--	--	---	--	--	--

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 85 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (8000)									
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
8000.6	ACTAS DE VISITA DE ASISTENCIA TÉCNICA	X		20			X			<p>La documentación relacionada contiene información sobre el cumplimiento de decretos y normas relacionadas con la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores, por tanto, reflejan situaciones informativas y testimoniales cuyo tiempo de retención recomendado es de 20 años, 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>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida puede ser recuperada de los planes de desarrollo, programas de desarrollo agropecuario e informes compilados</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 86 de 157

									por la unidad, la disposición final para este asunto documental es eliminación (E). 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.
8000.11	BANCO DE PROYECTOS	X		20		X		X	El asunto documental Banco de proyectos de desarrollo social contiene información sobre el estudio, evaluación y registro de proyectos sociales que se califican como viables por el Departamento Nacional de Planeación para ser cofinanciados, por lo cual posee valor primario de carácter legal. Asunto documental que posee valores secundarios para la reconstrucción de la memoria histórica institucional, áreas



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 87 de 157

									<p>relacionadas con el trabajo social, derecho, educación, sociología y antropología, 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 propuesta de proyectos sociales y culturales en poblaciones vulnerables. 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). 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.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									<p>soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), y se reproducirá 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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 89 de 157

8000.62	PROGRAMAS DE JUNTA 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>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 totalmente (CT) de acuerdo a la Circular Externa del AGN 003 de 2015, 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>
---------	--------------------------------------	---	--	---	---	--	--	---	--	--




TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 90 de 157

8000.67	RESOLUCIONES	X		5	X			X	<p>El asunto documental Resoluciones de reconocimiento de personería jurídica de las juntas de acción comunal contiene información sobre la identificación legal de las Juntas de Acción Comunal, por tanto, de estos se derivan posibles obligaciones legales sobre la materia (Decreto 1 de 1984, artículo 136, numeral 11).</p> <p>El tiempo de retención será de 5 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 AGN 06 de 2011), con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas.</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica de Bucaramanga, dado que permite conocer el surgimiento y desarrollo de las organizaciones comunales y. por tanto, la participación ciudadana, así como el apoyo de las entidades estatales en programas, estrategias y políticas públicas enfocadas en dicho sector.</p> <p>Su disposición final es de conservación total (CT) y se reproducirá por medio técnico</p>
---------	--------------	---	--	---	---	--	--	---	--

										<p>(digitalización), ya que se trata de documentos relacionados con el derecho de libre asociación y participación política directamente o por medio de representantes libremente elegidos, por lo cual la entidad debe garantizar el derecho a la información a todos los ciudadanos. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 92 de 157


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.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 93 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA									
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (9000)									
PERÍODO: VIII					FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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				
9000.11	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>	

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 95 de 157

									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. 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.
9000.48	LICENCIAS URBANÍSTICAS	X		20	X			X	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

										<p>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 lo estipulado en 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 97 de 157

									<p>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 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>
9000.55	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>




TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 98 de 157

									<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 lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<p>crecimiento y desarrollo urbano de la ciudad.</p> <p>Dado que el asunto documental posee valores secundarios, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (CT) (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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 100 de 157

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
Secretaría 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 101 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL (10000)								
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
10000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X		<p>El asunto documental Resoluciones del Fondo Territorial de Pensiones contiene información sobre el otorgamiento del derecho a la pensión mensual vitalicia de jubilación de acuerdo con la Ley 100 de 1993 (art. 79. Modalidades de las pensiones de vejez, de invalidez y de sobrevivientes), 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 AGN 006 de 2011).</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</p>

										<p>profesionalización de las diferentes áreas de la función pública y las políticas y estrategias sobre la modernización de las entidades estatales.</p> <p>Su disposición final es de conservación total (CT) y se reproducirán por medio técnico (digitalización), ya que se trata de documentos relacionados con el derecho al trabajo, prestaciones sociales, pensión, por lo cual la entidad debe garantizar los derechos a la información, trabajo, seguridad social y a la pensión de sobrevivientes y posibles reclamaciones de los familiares y/o apoderado del extrabajador. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su 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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										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:




SONIA 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.

 <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 104 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL – Sección de cobranzas (10110)								
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
10110.35	EMPLAZAMIENTO DE DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		10			X			<p>El asunto contiene información relacionada con las obligaciones tributarias de los ciudadanos, con el cumplimiento de normas de política fiscal de la ciudad, en específico, esta obligación tributaria, ICA, se destina a programas de inversión señalados en el Plan de Desarrollo Social, por lo cual posee valor primario de carácter legal y fiscal.</p> <p>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”. Sin embargo, teniendo en cuenta el art. 10 del Acuerdo 002 del 2014 sobre el cierre del expediente, las actuaciones administrativas, técnicas y legales de</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 105 de 157

									<p>estos procesos ya han prescrito, es procedente su eliminación (E).</p> <p>Al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado a que la información contenida corresponde a una acción administrativa que pierde su función tras notificar al ciudadano, 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>
10110.50	MULTAS	X		20			X		<p>El asunto documental Multas de la Secretaría de Hacienda contiene información relacionada con la aplicación de la política fiscal de la ciudad, en lo concerniente al incumplimiento de cobros,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 106 de 157

										<p>sanciones, multas, tasas, tarifas y estampillas, por lo cual posee valor primario de carácter legal y fiscal.</p> <p>El tiempo de retención será de (20) años contados a partir de la caducidad de la facultad sancionatoria (5 años según el artículo 817 del Estatuto Tributario), con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas.</p> <p>El asunto no desarrolla valores secundarios útiles para la producción de conocimiento ni para la entidad, su tiempo de retención está indicado por su tiempo precaucional sancionatorio. En caso de apertura de un proceso coactivo, dicha información sobre multas, sanciones, penalidades, intereses moratorios de carácter sancionatorio y las condenas provenientes de procesos administrativos, judiciales o arbitrales relacionados, se encontrará en los juzgados, por tanto, es procedente su eliminación (E).</p> <p>La documentación se eliminará siguiendo el Procedimiento para la</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

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

Secretaría 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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 108 de 157

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 109 de 157

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA DE BUCARAMANGA								
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA (11000)								
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
11000.3	ACTAS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE VALORIZACIÓN	X		20	X			X		<p>Presenta la toma de decisiones relacionadas con valorización municipal, de manera que goza de valores administrativos y jurídicos. El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el artículo 10 del acuerdo 002 del 2014.</p> <p>Las actas de la junta de valorización municipal adquieren valores secundarios pues evidencian el desarrollo y toma de decisiones de las autoridades al respecto del impuesto de valorización, obras públicas proyectadas y ejecutadas, etc. 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 se conservará</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 110 de 157

									<p>permanentemente y 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>
11000.10	AVALÚOS DE PREDIOS	X		5			X		<p>En concordancia con el Decreto 624 de 1989. Diario Oficial No. 38.756 de 30 de marzo de 1989. "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".</p> <p>Art. 632. ESTATUTO TRIBUTARIO. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, (Hoy UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) las personas o entidades, contribuyentes</p>

									<p>o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años*, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera". Se indica que esta documentación carece de valores secundarios, por lo tanto es pertinente su eliminación una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central.</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>
11000.15	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	X		10			X		El asunto documental comprobantes contables de egresos hace parte de los documentos que soportan el



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 112 de 157

									<p>conjunto de cuentas y de registros de los egresos y los movimientos económicos de la entidad. 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>El tiempo de retención en Archivo Central se contará a partir del cierre del expediente, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</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.</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 113 de 157

									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.
11000.16	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	X		10			X		<p>El asunto documental comprobantes contables de egresos hace parte de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los egresos y los movimientos económicos de la entidad. 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 oprobante”.</p> <p>El tiempo de retención en Archivo Central se contará a partir del cierre del expediente, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024.</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.</p> <p>Se eliminará mediante 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>
11000.17	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		10			X		<p>El asunto documental conciliaciones bancarias hace parte de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 115 de 157

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”.

El tiempo de retención en Archivo Central se contará a partir del cierre del expediente, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024.

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.

Se eliminará mediante 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.
11000.18	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS	X		20		X		X	<p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993. Art. 55. 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 los mismos. 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 lo estipulado en 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. Si no se cumple con el criterio cualitativo, se seleccionarán el 50% de los expedientes cuantitativamente</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 117 de 157

(basándonos en el cuadro de criterios de selección por volumetría).

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 medio técnico (digitalización).

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.

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



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 118 de 157

									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.
11000.20	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO	X		20	X			X	<p>Aplica también la Ley 80 de 1993 según la cual 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 lo estipulado en 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, en alianza con otras entidades, para dar cumplimiento a las metas que se han propuesto. Aunque el criterio inicial para la disposición final era Selección (S), el asunto documental se conserva totalmente (CT) a partir de los criterios de selección por volumetría</p>

 Alcaldía de Bucaramanga		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							Código: F-GDO-8600-238,37-020
									Versión: 1.0
									Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
									Página 119 de 157
									<p>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>
11000.21	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	X		20		X		X	<p>Aplica también la Ley 80 de 1993. Art 55. 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</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 120 de 157

del expediente, y teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.

Esta documentación aporta información fundamental para reconstruir la historia de la infraestructura y bienes inmuebles del municipio. Por ello, se seleccionará cualitativamente el 100% de aquellos contratos sobre obras emblemáticas de la ciudad, compraventa de inmuebles, obras en vías principales, y de más alto valor.

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 posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), y se reproducirá por medio técnico (digitalización).

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>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>
11000.26	CORRESPONDENCIA	X		5			X		<p>Son documentos de los cuales se derivan derechos y obligaciones legales sobre la materia (Decreto Municipal 443 de 1993). Tendrán 5 años de retención documental por motivos precaucionales.</p> <p>El asunto documental pierde valores primarios y no posee valores secundarios, por tanto, una vez</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 122 de 157

									culminado su tiempo de retención se debe eliminar. 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.
11000.27	CUENTAS POR COBRAR	X		10			X		El asunto documental cuentas por cobrar hace parte de los documentos que soportan el conjunto de registros de cobro de diversos servicios prestados por la entidad por lo cual tienen valor primario de tipo contable. Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Sin embargo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024, en referencia al cierre



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 123 de 157

									<p>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 contenida se consolida en los estados financieros, informes presupuestales, contratos, 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 cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
11000.28	CUENTAS POR PAGAR	X		10			X		El asunto documental cuentas por pagar hace parte de los documentos



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 124 de 157

										<p>que soportan el conjunto de registros presupuestales de la entidad mediante los cuales se clasifica la finalidad económica de los gastos, por lo cual tienen valor primario de tipo contable.</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. 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 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 contenida se consolida en los informes presupuestales, 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-</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 125 de 157

									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.
11000.29	DECLARACIONES DE IMPUESTO DIRECTO DE VALORIZACIÓN	X		10			X		<p>El asunto documental Declaraciones de impuesto directo de valorización contiene información sobre pagos, rentas y contribuciones al fisco público, 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.</p> <p>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 de estos comprobantes ya han prescrito, se deduce que no cuentan con valor</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 126 de 157

									<p>primario vigente y por tanto 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>
11000.34	DEVOLUCIONES DE PAGOS	X		10			X		<p>El asunto documental devolución de pagos contiene información sobre rectificación del pago sobre el impuesto de valorización de obras públicas, por lo cual posee valor primario de carácter contable.</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.</p>

									<p>Sin embargo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024, en lo referente al 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>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>
11000.37	EXONERACIONES DE PAGOS	X		10			X		<p>El asunto documental Exoneraciones de pagos contiene información sobre el beneficio de exención de pago sobre el impuesto de valorización de obras públicas, por lo cual posee valor primario de carácter fiscal.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 128 de 157

									<p>Se recomienda un tiempo de retención mínimo de (10) años, el cual está determinado por el artículo 1 del Código civil y tiene en cuenta que una vez la entidad vigilada adelanta los planes o acciones de mejora, la Contraloría deberá realizar seguimiento hasta subsanar los hallazgos evidenciados.</p> <p>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”, en materia fiscal prescribe a los (5) años, prorrogables máximo por otros (5) años, contados desde la fecha de expedición del acto administrativo.</p> <p>Sin embargo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 sobre el cierre del expediente, las actuaciones administrativas, técnicas y legales de estos procesos ya han prescrito, es procedente su eliminación.</p> <p>La documentación se eliminará siguiendo el Procedimiento para la</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 129 de 157

									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.
11000.42	INFORMES DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES	X		10			X		<p>El asunto documental Informes de auditorías financieras y presupuestales consolida los movimientos contables mensuales de la entidad para dar respuesta al ejercicio de control y vigilancia que ejerce la Contraloría.</p> <p>Se recomienda un tiempo de retención mínimo de (10) años, el cual está determinado por el artículo 1 del Código civil y tiene en cuenta que una vez la entidad vigilada adelanta los planes o acciones de mejora, la Contraloría deberá realizar seguimiento hasta subsanar los hallazgos evidenciados.</p> <p>Sin embargo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 130 de 157

									<p>2024 sobre el cierre del expediente, las actuaciones administrativas, técnicas y legales de estos procesos ya han prescrito, 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>
11000.44	INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS	X		10			X		<p>El asunto documental informes de ingresos y egresos hace parte de los documentos que soportan la situación financiera el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos y 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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 131 de 157

										<p>corresponda. Sin embargo, al no desarrollar valores secundarios para la investigación y dado que la información contenida refiere a los movimientos financieros diarios de la entidad, y esta 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 cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
11000.49	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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 132 de 157

posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

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.

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) y se reproducirá por medio técnico (digitalización). Esta selección debe realizarse priorizando aquellos documentos que contengan



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 133 de 157

información de las obras de impacto y representación para la historia de la entidad y del municipio.

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.

La 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.


 <div>Alcaldía de Bucaramanga</div>		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						Código: F-GDO-8600-238,37-020	
								Versión: 1.0	
								Fecha aprobación: Septiembre-11-2024	
								Página 134 de 157	
11000.51	NEGOCIACIONES	X		10	X			X	<p>Presenta las negociaciones relacionadas con obras adelantadas mediante valorización municipal, de manera que goza de valores administrativos y jurídicos. Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014.</p> <p>Negociaciones en las que se evidencia el contexto y la historia previa a la adquisición de predios con fines de ejecución de obras municipales. Estas negociaciones están dotadas de valores secundarios pues evidencian la toma de decisiones de las autoridades al respecto de las obras civiles. Además, estos documentos pueden ser utilizados para realizar estudios académicos 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 ello, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Art. 47 de la Ley 594</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 135 de 157

									<p>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>
11000.57	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	X		10		X		X	<p>El asunto documental contiene información sobre de las deudas fiscales de los ciudadanos por concepto de impuestos, contribuciones fiscales o parafiscales, por lo cual posee valor primario de carácter legal, sin embargo, para este caso dicho valor es eminentemente de carácter fiscal.</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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 136 de 157

									<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta el art. 10 del Acuerdo 002 del 2014 sobre el cierre del expediente, las actuaciones administrativas, técnicas y legales de estos procesos ya han prescrito, sin embargo, pueden ser de interés para el análisis sobre el recaudo, retenciones y sanciones, por lo cual es procedente su selección.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años y su disposición final es Selección (S) ya que se si bien se trata de documentos de interés sobre el recaudo de impuestos, intereses, retenciones y sanciones, por medio</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 137 de 157

de la jurisdicción ejecutiva coactiva, que consiste en la facultad de cobrar deudas a su favor directamente y sin que medie intervención judicial, se producen en gran volumen lo cual justifica la selección.

Se seleccionará aleatoriamente un 50% de los expedientes teniendo en cuenta el criterio de selección por volumetría.

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 medio técnico.

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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 138 de 157

									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.
11000.63	RECURSOS DE REPOSICIÓN	X		20			X		<p>El asunto documental posee valor primario de carácter legal pues evidencia los fallos de segunda instancia a resoluciones que otorgan las autoridades judiciales ante los actos resolutivos sobre la contribución de valorización municipal rural y urbana en la ejecución de obras civiles.</p> <p>El tiempo de retención será de (20) 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 interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 139 de 157

									<p>ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>El asunto documental no desarrolla valores secundarios tras emitirse el fallo sancionatorio, por lo tanto, su disposición final es 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>
11000.66	RELACIONES DIARIAS DE INGRESOS	X		10			X		<p>El asunto documental relaciones diarias de ingresos hace parte de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos y los movimientos económicos de la entidad. Se recomienda un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 140 de 157

										<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 cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024.</p>
11000.67	RESOLUCIONES	X		20	X			X		<p>El asunto documental Resoluciones de Valorización Municipal contiene información relacionada con la contribución sobre las propiedades raíces rurales y urbanas que se benefician con la ejecución de obras de interés público local, gravamen creado mediante la Ley 25 de 1921,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 141 de 157

									<p>objeto de regulación por normas posteriores (Leyes 195 de 1936, 113 de 1937, 1 de 1943, 25 de 1959 y por los Decretos 868 de 1956, 1604 de 1966 y 1394 de 1970) hasta la disposición constitucional en el art. 317 de la C.P. "sólo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble, sin perjuicio de la contribución de valorización que otras entidades puedan imponer", por lo cual posee valor primario de carácter legal.</p> <p>El tiempo de retención será de 20 años contados a partir de la caducidad de la facultad sancionatoria de acuerdo al art. 52 de ley 1437 de 2011 sobre "Caducidad de la facultad sancionatoria" y 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 (Art. 88 de la Ley 1437 de 2011." Presunción de legalidad del acto administrativo").</p> <p>Asunto documental que posee valores secundarios para reconstrucción de la memoria histórica institucional, el derecho público, la inversión pública y el</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 142 de 157

									<p>beneficio económico relacionado con los planes de obras de interés público.</p> <p>Su disposición final es de conservación total (CT) ya que se trata de documentos relacionados con el impacto benéfico de la realización de obras públicas y la mejora de aspectos relacionados como pueden ser la movilidad, acceso público, seguridad, luminaria, entre otros. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Art. 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:


SONMA 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 DEL MEDIO AMBIENTE (12000)									
PERÍODO: VIII				FECHAS EXTREMAS: 1993 - 1999						
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			
12000.22	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 reproducirá 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

 Alcaldía de Bucaramanga		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							Código: F-GDO-8600-238,37-020
									Versión: 1.0
									Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
									Página 146 de 157
									<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 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>
12000.23	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	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</p>

									<p>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 teniendo en cuenta lo estipulado en 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 conservará totalmente (CT) el asunto documental (basándose en el cuadro de selección por volumetría).</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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 148 de 157

									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.
12000.25	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	X		20	X			X	<p>Los Convenios interinstitucionales son documentos de los cuales se derivan derechos y obligaciones legales, por ello, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Artículo 55. 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, el asunto 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, por lo cual cuentan con valor legal y se recomienda un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años.</p> <p>El tiempo de retención en archivo central se contará a partir del cierre del expediente, y teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Dado que son fuentes para la historia del municipio en la medida en que</p>

									<p>testimonian las acciones emprendidas por las administraciones para dar cumplimiento a las metas que se han propuesto, se conservará totalmente (CT) el asunto documental (basándose en el cuadro de selección por volumetría).</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>
12000.46	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</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 150 de 157

competentes, por lo cual posee valor
primario de carácter legal.

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 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.

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).

La documentación se reproducirá por
un medio tecnológico (software)
mediante la digitalización con fines
archivísticos por parte del Área de



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 151 de 157

									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.
12000.47	LICENCIAS DE INHUMACIÓN	X		20			X		<p>El asunto documental Licencias de inhumaciones contiene información sobre el servicio prestado por los cementerios, 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 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>El asunto documental no cuenta con valores secundarios en tanto previamente cuenta con el certificado de defunción que da plena seguridad de las causas y</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 152 de 157

									<p>mecanismos de muerte, por lo cual 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>
12000.57	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	X		10		X		X	<p>El asunto documental contiene información sobre de las deudas fiscales de los ciudadanos por concepto de impuestos, contribuciones fiscales o parafiscales, por lo cual posee valor primario de carácter legal, sin embargo, para este caso dicho valor es eminentemente de 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,</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
Página 153 de 157

									<p>el cual está determinado por el artículo 1 del Código civil y 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.</p> <p>Teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 sobre el cierre del expediente, las actuaciones administrativas, técnicas y legales de estos procesos ya han prescrito, sin embargo, pueden ser de interés para el análisis sobre el recaudo, retenciones y sanciones, por lo cual es procedente su selección (S).</p> <p>Su disposición final es Selección (S) de tipo cuantitativo, se conservará un porcentaje para selección del 50% del total, ya que se si bien se trata de documentos de interés sobre el recaudo de impuestos, intereses, retenciones y sanciones, por medio de la jurisdicción ejecutiva coactiva, se producen en gran volumen y es de poco valor individual, lo cual justifica la selección.</p> <p>La documentación seleccionada posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 154 de 157

									<p>594 de 2000), y se reproducirá 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 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-020

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Septiembre-11-2024

Página 155 de 157

12000.65	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</p>
----------	---------------------------------	---	--	----	---	--	--	---	---


									<p>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.

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-020
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Septiembre-11-2024
		Página 157 de 157

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.