



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha Creación:
30/11/2018

Código: F-GDO-8600-238,37-010

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL No.
030 de 2025.FECHA:
2025/12/22

SECCIÓN: DESPACHO ALCALDE	CÓDIGO: 1000
OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO): NO APLICA	
APROBACIÓN: Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga	
Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) disponible en Web: https://www.bucaramanga.gov.co/comite-institucional-mipg/	
Aprobación de cargue: N.º 3 Fecha: 2025/06/25	Aprobación de eliminación: N.º 5 Fecha: 2025/11/19

DESARROLLO DEL TEMA

Se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga los funcionarios del Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, para formalizar la eliminación documental de unidades documentales de archivo que cumplieron su tiempo de retención y cuya disposición final asignada por la Tabla de Retención Documental de la vigencia 2009 y/o la Tabla de Valoración Documental de la oficina productora N/A corresponde a **ELIMINACIÓN**, pertenecientes a las series, subseries y/o asuntos documentales registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) anexo a la presente acta.

Este proceso se desarrolla conforme al *Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central Código P-GDO-8600-170-004*, el cual establece las etapas de revisión, autorización, publicación, eliminación y registro de las unidades documentales que han cumplido con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y legalidad en la disposición final.

De acuerdo con el procedimiento establecido, los inventarios fueron publicados durante sesenta (60) días hábiles en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga, luego de la aprobación inicial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que autorizó su divulgación para el periodo correspondiente. Esta publicación tuvo como propósito permitir a la ciudadanía presentar observaciones sobre el proceso. Cumplido el plazo y sin recibirse comentarios u objeciones, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorizó la eliminación de la documentación consignada en el FUID, avalando al Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa para ejecutar la eliminación.

Se reciben para eliminación la siguiente relación resumida:

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
TRD / TVD	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
				TOTAL EN METROS LINEALES	TOTAL DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
2009	1000-73 / 1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016-2020	1	4
2009	1000-145 / 1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2019-2021	0,5	2

Las unidades documentales se destruirán utilizando el método de PAPEL PICADO.

Acto administrativo de aprobación de TRD/TVD: Resolución 0205 de 2009.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha Creación:
30/11/2018

Código: F-GDO-8600-238,37-010

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

OBSERVACIONES: No aplica.**ENTREGA:**Nombre: CARLOS GONZÁLEZ SERRANO

Firma:

Profesional encargado de la Eliminación Documental

AUTORIZA:Nombre: YURY PERILLA SIERRA

Firma:

Jefe del Área de Gestión Documental



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-003
 Versión: 2.0
 Fecha aprobación: Junio-20-2024
 Página 1 de 1

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA DE TRANSFERENCIA: N/A
 N° DE TRANSFERENCIA:
 N/A

ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

FIRMA:

FIRMA:

Nº de ORDEN	CÓDIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION		Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/01/18	2017/02/22	1	1/4	N/A	205	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
2	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/02/22	2017/04/05	1	2/4	N/A	199	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
3	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/04/05	2017/06/20	1	3/4	N/A	145	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
4	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/06/28	2017/12/15	1	4/4	N/A	72	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
5	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/03/16	2018/08/30	2	1/5	N/A	203	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
6	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2018/08/31	2019/05/27	2	2/5	N/A	201	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
7	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2019/05/28	2019/12/13	2	3/5	N/A	68	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
8	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/05/02	2019/05/03	2	4/5	N/A	202	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
9	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2019/05/06	2021/12/27	2	5/5	N/A	99	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
10	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/03/18	2017/02/20	1	1/3	N/A	192	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
11	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/02/02	2017/05/09	1	2/3	N/A	190	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
12	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/05/10	2017/12/04	1	3/3	N/A	209	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
13	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/11/03	2019/04/22	2	1/5	N/A	199	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
14	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2019/04/30	2019/09/03	2	2/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
15	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2018/12/17	2019/12/30	2	3/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
16	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2019/09/03	2019/10/10	2	4/5	N/A	38	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	
17	1000-73	1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2019/12/10	2020/01/02	2	5/5	N/A	47	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Recibidas	N/A	N/A	



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003
 Versión: 2.0
 Fecha aprobación: Junio-20-2024
 Página 1 de 1

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA DE TRANSFERENCIA: N/A

Nº DE TRANSFERENCIA: N/A

ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO

FIRMA:

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

FIRMA:

Nº de ORDEN	CÓDIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUATIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
	1	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2019/12/14	2021/02/03	1	1/6	N/A	10	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A	
2	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/01/07	2021/01/19	1	2/8	N/A	79	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
3	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/03/04	2020/03/04	1	3/8	N/A	23	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	1 CD		
4	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/03/05	2020/10/28	1	4/8	N/A	38	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
5	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/05/18	2020/05/18	1	5/8	N/A	20	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	1 CD		
6	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/05/26	2020/05/26	1	6/8	N/A	22	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
7	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/06/17	2020/06/17	1	7/8	N/A	23	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
8	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/06/30	2021/12/13	1	8/8	N/A	218	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
9	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/08/25	2020/08/25	2	1/7	N/A	10	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	1 CD		
10	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/09/22	2020/09/22	2	2/7	N/A	19	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	1 CD		
11	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/11/27	2020/11/27	2	3/7	N/A	26	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
12	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2020/12/22	2020/12/22	2	4/7	N/A	9	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	1 CD		
13	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2021/01/20	2021/01/20	2	5/7	N/A	21	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	1 CD		
14	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2021/02/02	2021/02/02	2	6/7	N/A	20	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		
15	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2021/02/19	2021/02/19	2	7/7	N/A	102	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A		

0205

RESOLUCION _____ de 2009

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 y y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que en su ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles señala en su Art. 24 , que : "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"
2. Que la Ley 594 de 2000 señala en su Art. 8º que :"Los Archivos desde el punto de vista territorial se clasifican en : (...) e) Archivos de entidades de orden municipal (...)" .
3. Que el Consejo Municipal de Archivos aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga , en sesión del 29 de Abril de 2009 mediante Acta Nro. 006 , previo el Concepto Favorable del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivos.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 de la Alcaldía de Bucaramanga , en cumplimiento de la función probatoria , garantizadora y perpetuadora de los Archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente Resolución a las Oficinas Gestoras de Documentos , informándoles que las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO. Los servidores públicos al ejercer sus funciones deben dar cumplimiento a las normas vigentes sobre Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en aras de seguir fortaleciendo la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga.

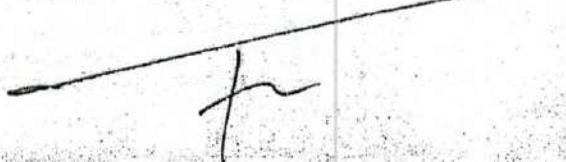
764
763

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009


FERNANDO VARGAS MENDOZA
Alcalde de Bucaramanga

Revisó

Aspectos Administrativos : Dr. Néstor Castro Neira

Secretario Administrativo

Dra. Guadalupe Chinchilla P.

Profesional Universitario

Dra. Myriam E. Riquelme P.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aspectos Jurídicos :

Proyectó:

Maria Eugenia González

Profesional Contratista

Inventarios de eliminación de D X +

bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/

Spanish

Gobierno (TVD PERIODO VII Y VIII)						
Inventario de eliminación documental Secretaría de Salud y Ambiente (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 25 de 2025	Octubre 21 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones de Tutela; Actas; Circulares; Informes; Derechos de Petición; Peticiones, Quejas y Reclamos; Planes; Procesos; Programas y Registros. Fechas extremas: 2000-2018.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 25 de 2025	Octubre 21 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones de Tutela, Acciones Populares, Actas, Circulares, Comunicaciones, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Permisos, Registros y Sistema de Gestión de la Calidad. Fechas extremas: 2005-2021.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2009)	Julio	julio 22 de 2025	octubre 14 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Comunicaciones e Informes. Fechas extremas: 2016-2021.	Ver documento	Opinar