	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.

 Alcaldía de Bucaramanga	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.

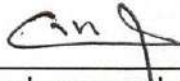
ENTREGA:

AUTORIZA:

Nombre: CARLOS GONZÁLEZ SERRANO

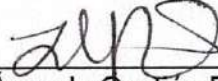
Nombre: YURY PERILLA SIERRA

Firma:





Profesional encargado de la Eliminación Documental

Firma:



Jefe del Área de Gestión Documental

			<h1>INVENTARIO DOCUMENTAL</h1>											<div>Código: F-GDO-8600-238,37-003</div> <div>Versión: 2.0</div> <div>Fecha aprobación: Junio-20-2024</div> <div>Página 1 de 1</div>		
<div>DEPENDENCIA O SECRETARÍA: DESPACHO ALCALDE</div> <div>ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO</div> <div>FIRMA:</div>																
<div>OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO</div> <div>FECHA DE TRANSFERENCIA: N/A</div> <div>Nº DE TRANSFERENCIA: N/A</div> <div>RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA</div> <div>FIRMA:</div>																
<div>OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)</div>																
Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				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										<div>Código: F-GDO-8600-238.37-003</div> <div>Versión: 2.0</div> <div>Fecha aprobación: Junio-20-2024</div> <div>Página 1 de 1</div>		
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: DESPACHO ALCALDE				ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO										FIRMA:		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO				FECHA DE TRANSFERENCIA: N/A												
				N° DE TRANSFERENCIA: N/A												
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)				RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA										FIRMA:		
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2019/12/14	2021/02/03	1	1/8	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		

763
762
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.

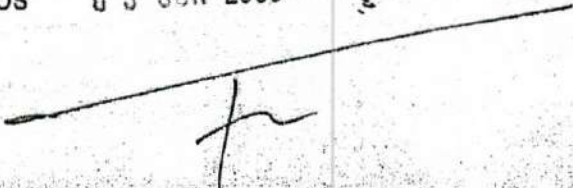
ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente Resolución a las Oficinas Gestoras de Documentos, informándoles que las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

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.

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
Aspectos Jurídicos : Dra. Myriam E. Riquelme P.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:

Maria Eugenia González
Profesional Contratista

Gobierno (TVD PERIODO VII Y VIII)					Spanish	
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