	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. 010 de 2026.	FECHA: 2026/02/27
---	-----------------------------

SECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 800-8000
OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO): DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA: 800 (TRD 2004); GESTIÓN DOCUMENTAL: 8600 (TRD 2009).	
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 4 Fecha: 2025/09/11	Aprobación de eliminación: N.º 1 Fecha: 2026/01/27

DESARROLLO DEL TEMA
<p>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 <u>2004/2009</u> 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.</p> <p>Este proceso se desarrolla conforme al <i>Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central Código P-GDO-8600-170-004</i>, 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 Documental, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y legalidad en la disposición final.</p> <p>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.</p> <p>Se reciben para eliminación la siguiente relación resumida:</p>

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
TRD	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
				TOTAL EN METROS LINEALES	TOTAL DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
2004	800-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	0,25	1
2004	800-29	DERECHOS DE PETICIÓN	2005-2008	1,25	5
2009	8600-73 / 8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2019	0,75	3
2009	8600-145 / 8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2013-2018	0,75	3 <i>J</i>



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

2009	8600-145 / 8600-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2009-2010	0,25	1
2009	8600-241	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013-2015	0,5	2

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

Acto administrativo de aprobación de TRD: Resolución 0311 de 2004 / Resolución 0205 de 2009.

OBSERVACIONES: No aplica.

ENTREGA:

Nombre: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO

Firma: 

Profesional encargado de la Eliminación Documental
CPS 911 de 2026

AUTORIZA:

Nombre: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

Firma: 

Profesional Universitaria (E)
Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa



INVENTARIO DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** ENTREGADO POR: _____ FIRMA: _____

OFICINA PRODUCTORA: **Secretaría Administrativa** FECHA DE TRANSFERENCIA: *Año Mes Día* N° DE TRANSFERENCIA: _____ RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____

OBJETO: **ELIMINACION DOCUMENTAL**

N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRITORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	800-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/03	2005/08/26	1	1/4		200	Papel	Baja					
2	800-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/14	2005/11/12	1	2/4		184	Papel	Baja					
3	800-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/04/22	2005/10/04	1	3/4		138	Papel	Baja					
4	800-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/08/19	2005/09/01	1	4/4		187	Papel	Baja					
5	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2015/12/23	2016/03/21	1	1/5		205	Papel	Baja					
6	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/04/01	2016/05/24	1	2/5		154	Papel	Baja					
7	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/06/02	2016/06/30	1	3/5		251	Papel	Baja					
8	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/07/05	2016/09/30	1	4/5		282	Papel	Baja					
9	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/10/13	2016/12/21	1	5/5		283	Papel	Baja					
10	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/01/18	2017/11/28	2	1/3		159	Papel	Baja					
11	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2018/01/30	2018/12/13	2	2/3		254	Papel	Baja					
12	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2019/01/21	2019/10/31	2	3/3		52	Papel	Baja					
13	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/01/14	2009/10/01	3	1/1		82	Papel	Baja					
14	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010/01/13	2013/05/24	3	1/1		252	Papel	Baja					
15	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/01/30	2013/10/18	3	1/1		36	Papel	Baja					
16	8600-73	8600-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/02/21	2013/09/26	3	1/1		183	Papel	Baja					



Alcaldía de Bucaramanga

INVENTARIO DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA O SECRETARÍA:	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	FECHA DE TRANSFERENCIA:	Año	Mes	Día	ENTREGADO POR:	FIRMA:
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaría Administrativa	N° DE TRANSFERENCIA:				RECIBIDO POR:	FIRMA:
OBJETO:	ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2004)						

N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRITORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	800-29		DERECHOS DE PETICION	2007/10/05	2007/10/26	1	1/3		167	Papel	Baja					
2	800-29		DERECHOS DE PETICION	2007/01/07	2007/08/07	1	2/3		302	Papel	Baja					
3	800-29		DERECHOS DE PETICION	2007/06/27	2007/12/04	1	3/3		271	Papel	Baja					
4	800-29		DERECHOS DE PETICION	2008/12/01	2008/12/01	2	1/4		270	Papel	Baja					
5	800-29		DERECHOS DE PETICION	2007/12/03	2007/12/07	2	2/4		249	Papel	Baja					
6	800-29		DERECHOS DE PETICION	2007/12/03	2008/05/08	2	3/4		280	Papel	Baja					
7	800-29		DERECHOS DE PETICION	2008/01/08	2008/04/30	2	4/4		123	Papel	Baja					
8	800-29		DERECHOS DE PETICION	2005/10/03	2005/12/29	3	1/2		247	Papel	Baja					
9	800-29		DERECHOS DE PETICION	2005/07/01	2005/10/03	3	2/2		234	Papel	Baja					
10	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/08/15	2006/09/18	4	1/4		249	Papel	Baja					
11	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/11/16	2006/11/27	4	2/4		250	Papel	Baja					
12	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/09/19	2006/11/16	4	3/4		255	Papel	Baja					
13	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/01/17	2006/12/13	4	4/4		71	Papel	Baja					
14	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/02/10	2006/04/03	5	1/4		246	Papel	Baja					
15	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/03/24	2006/04/21	5	2/4		257	Papel	Baja					
16	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/04/10	2006/06/13	5	3/4		255	Papel	Baja					
17	800-29		DERECHOS DE PETICION	2006/05/24	2006/08/24	5	4/4		255	Papel	Baja					



INVENTARIO DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Administrativa
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA DE TRANSFERENCIA: Año Mes Día
 N° DE TRANSFERENCIA:

ENTREGADO POR: FIRMA:
 RECIBIDO POR: 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	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2017/02/27	2017/02/27	1	1/4		91	Papel	Baja					
2	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2017/01/17	2018/12/31	1	2/4		115	Papel	Baja					
3	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2018/04/23	2018/10/21	1	3/4		43	Papel	Baja					
4	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2017/01/26	2017/10/04	1	4/4		157	Papel	Baja					
5	8600-145	8600-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2009/03/12	2009/12/15	1	1/2		153	Papel	Baja					
6	8600-145	8600-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2010/02/08	2010/12/07	1	2/2		51	Papel	Baja					
7	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2013/04/30	2013/12/17	2	1/2		98	Papel	Baja					
8	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2014/02/04	2014/10/29	2	2/2		60	Papel	Baja					
9	8600-145	8600-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2018/04/16	2018/04/26	1	1/1		8	Papel	Baja					



INVENTARIO DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** ENTREGADO POR: _____ FIRMA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: **Secretaría Administrativa** FECHA DE TRANSFERENCIA: *Año Mes Día* N° DE TRANSFERENCIA: _____ RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____
 OBJETO: **ELIMINACION DE DOCUMENTAL (TRD 2009)**

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 GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	8600-241	N/A	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013/01/09	2013/04/01	1	1/3		240	Papel	Baja					
2	8600-241	N/A	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013/04/02	2015/05/27	1	2/3		242	Papel	Baja					
3	8600-241	N/A	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013/05/21	2013/07/26	1	3/3		244	Papel	Baja					
4	8600-241	N/A	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013/07/10	2013/09/27	2	1/3		248	Papel	Baja					
5	8600-241	N/A	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013/09/24	2013/11/20	2	2/3		226	Papel	Baja					
6	8600-241	N/A	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2013/11/20	2013/12/30	2	3/3		164	Papel	Baja					

RESOLUCION No. 0311 DE 2004

"Por la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental en la Alcaldía de Bucaramanga"

El Alcalde de Bucaramanga,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 594 de 2000, 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 a la Administración Pública en sus diferentes niveles, señala en su artículo 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 artículo 8° que: *"Los Archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en: (...) e) Archivos de entidades de orden municipal. (...)"*
3. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 10° que la creación de los archivos contemplados en el artículo 8° de la presente ley será de obligatorio cumplimiento".
4. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 24 que: *"Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*.
5. Que el Consejo Departamental de Archivos, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, mediante Resolución 10110 de noviembre 06 de 2003, previo concepto favorable del Comité Evaluador de documentos del Departamento de Santander.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE

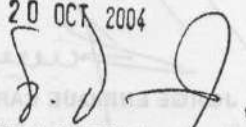
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio 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 son de obligatorio cumplimiento.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los 20 OCT 2004


TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA
Alcalde Encargado de Bucaramanga

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.

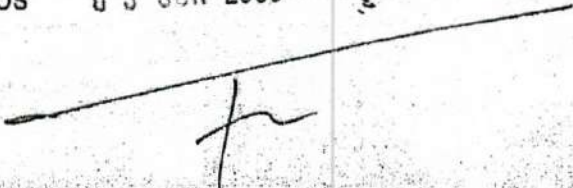
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan é implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

764
763

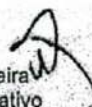
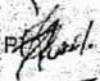


ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

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:

María Eugenia González
Profesional Contratista

Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Derechos de petición; Consecutivo Correspondencia despachada; Comunicaciones; Informes; Requerimientos.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas; Circulares; Informes; Registros.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Derechos de Petición; Acciones de Tutela; Acciones Populares; Comunicaciones; Conceptos; Operaciones de Control; Informes; Registros; Cumplimiento de Acciones de Tutela; Circulares; Inventarios.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 Y 2009)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Y 2009. Consecutivo de Correspondencia Despachada; Cobros Coactivos; Informes; Cobros Coactivos; certificaciones, Cheques.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Valorización y Plusvalía (TVD)	septiembre	Septiembre 25 de 2025	Diciembre 26 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Ingreso, Correspondencia y Relaciones Diarias de Ingreso	Ver documento	Opinar

Spanish

