 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			

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL No. 018 de 2026.	FECHA: 2026/05/13
---	-----------------------------

SECCIÓN: OFICINA ASESORA DE PRENSA	CÓDIGO: 1900
OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO): N/A	
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 5 Fecha: 2025/11/19	Aprobación de eliminación: N.º 2 Fecha: 2026/04/08

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>2009</u>, de la oficina productora <u>OFICINA ASESORA DE PRENSA</u> corresponde a <u>ELIMINACIÓN</u>, 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
2009	1000-13 / 1000-13,43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2020	0,25	1
2009	1900-73 / 1900-73,01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2020-2021	0,5	2
2009	1900-145 / 1900-145,10	INFORMES / Informe Gestión y Resultados	2020	1,5	1
2009	1900-193	PAUTAS PUBLICITARIAS	2020	0,25	1



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

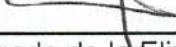
Las unidades documentales se destruirán utilizando el método de PAPEL PICADO.

Acto administrativo de aprobación de TRD: 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



Alcaldía de Bucaramanga

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-003

Fecha de creación del documento: 21-06-2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Versión: 3.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: OFICINA ASESORA DE PRENSA													NOMBRE:		FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO							
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		FECHA DE TRANSFERENCIA:																				
		N° DE TRANSFERENCIA:		NO APLICA																		
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)													NOMBRE:		FIRMA: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA							
N° de ORDEN	CÓDIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		SOPORTE O FORMATO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						ELECTRÓNICO O DIGITAL			CONTROL DE ACCESO	NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		FÍSICO / ELECTRÓNICO	PAPEL			OTRO			TIPO	UBICACIÓN			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD							
1	1000-13	1000-13.43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	Actas de Reunión 2020	N/A	2020/01/20	2020/12/21	FÍSICO	1	1/1	N/A	35	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-003

Fecha de creación del documento: 21-06-2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Versión: 3.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: OFICINA ASESORA DE PRENSA															NOMBRE:		FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO						
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		FECHA DE TRANSFERENCIA:																					
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)		N° DE TRANSFERENCIA: NO APLICA																		NOMBRE:		FIRMA: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA	
N° de ORDEN	CÓDIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		SOPORTE O FORMATO	FÍSICO						ELECTRÓNICO O DIGITAL			CONTROL DE ACCESO	NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		FÍSICO / ELECTRÓNICO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				TIPO	CANTIDAD	TIPO	UBICACIÓN			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES	
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS										OTRO
1	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas 2020	N/A	2020/01/03	2020/08/11	FÍSICO	1	1/3	N/A	207	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
2	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas 2020	N/A	2020/08/13	2020/12/02	FÍSICO	1	2/3	N/A	201	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
3	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas 2020	N/A	2020/12/09	2020/12/21	FÍSICO	1	3/3	N/A	143	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
4	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2020/07/08	2021/01/21	FÍSICO	2	1/6	N/A	65	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
5	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/01/04	2021/02/24	FÍSICO	2	2/6	N/A	205	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
6	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/02/24	2021/04/16	FÍSICO	2	3/6	N/A	205	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
7	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/04/19	2021/07/16	FÍSICO	2	4/6	N/A	201	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
8	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/07/19	2021/10/06	FÍSICO	2	5/6	N/A	208	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
9	1900-73	1900-73.01	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/09/08	2021/12/27	FÍSICO	2	6/6	N/A	213	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-003

Fecha de creación del documento: 21-06-2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Versión: 3.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: OFICINA ASESORA DE PRENSA																NOMBRE:	FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO					
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		FECHA DE TRANSFERENCIA:																				
		N° DE TRANSFERENCIA:		NO APLICA																		
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)																NOMBRE:	FIRMA: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA					
N° de ORDEN	CÓDIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		SOPORTE O FORMATO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						ELECTRÓNICO O DIGITAL			CONTROL DE ACCESO	NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL		
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		FÍSICO / ELECTRÓNICO	PAPEL			OTRO			TIPO	UBICACIÓN			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJOS / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD							
1	1900-145	1900-145.10	INFORMES / Informe Gestión y Resultados	Informe Gestión y Resultados 2020	N/A	2020/01/10	2020/11/20	FÍSICO	1	1/1	N/A	88	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			

 Alcaldía de Bucaramanga		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													Código: F-GDO-8600-238.37-003							
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)													Fecha de creación del documento: 21-06-2018							
															Versión: 3.0							
DEPENDENCIA O SECRETARÍA:		OFICINA ASESORA DE PRENSA										NOMBRE:		FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO								
OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN										NOMBRE:		FIRMA: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA								
OBJETO:		ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)										NOMBRE:		FIRMA: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA								
Nº de ORDEN	CÓDIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		SOPORTE O FORMATO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						ELECTRÓNICO O DIGITAL			CONTROL DE ACCESO	NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		FÍSICO / ELECTRÓNICO	PAPEL			OTRO			TIPO	UBICACIÓN			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO /LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD							
	1	1900-193		N/A	PAUTAS PUBLICITARIAS	Pautas Publicitarias 2020	N/A		2020/01/22	2020/09/02	FÍSICO	1	1/1	N/A	30	N/A	N/A			N/A	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.

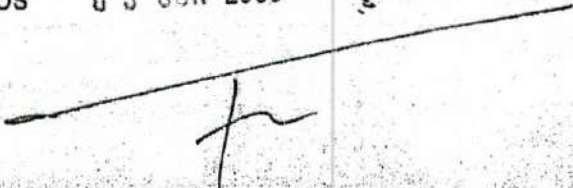
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan é implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

764
763

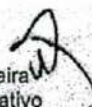
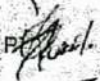


ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

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 Oficina Asesora de Prensa (TRD 2009)	Diciembre	diciembre 1 de 2025	marzo 2 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Comunicaciones, Informes y Pautas Publicitarias. Fechas extremas: 2020-2021.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Sistemas (TRD 2009)	Diciembre	diciembre 1 de 2025	marzo 2 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Circulares y Comunicaciones. Fechas extremas: 2016-2021.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009)	Diciembre	diciembre 1 de 2025	marzo 2 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Comunicaciones, Comprobantes Contables, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Impuestos, Informes y Registros. Fechas extremas: 2000-2013.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRD 2004 y 2009)	Diciembre	diciembre 1 de 2025	marzo 2 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones de Tutela, Acciones Populares, Comunicaciones, Conceptos, Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición. Fechas extremas: 2005-2021.	Ver documento	Opinar