	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4.0	Fecha Creación: 30/11/2018
		Código: F-GDO-8600-238,37-010	
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>			


<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL No. 020 de 2026.</b>	<b>FECHA:</b> 2026/05/13
---	-----------------------------

<b>SECCIÓN:</b> DESPACHO ALCALDE	<b>CÓDIGO:</b> 1000
<b>OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO):</b> N/A	
<b>APROBACIÓN:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga	
Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) disponible en Web: <a href="https://www.bucaramanga.gov.co/comite-institucional-mipg/">https://www.bucaramanga.gov.co/comite-institucional-mipg/</a>	
<b>Aprobación de cargue:</b> N.º 5 Fecha: 2025/11/19	<b>Aprobación de eliminación:</b> N.º 2 Fecha: 2026/04/08

<b>DESARROLLO DEL TEMA</b>
<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>, de la oficina productora <u>DESPACHO ALCALDE</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
2004	100-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2000-2007	7,25	29
2009	1000-73 / 1000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2021	1,25	5
2009	1000-145 / 1000-145,07	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2020	0,25	1

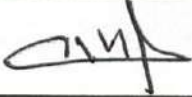
Las unidades documentales se destruirán utilizando el método de <u>PAPEL PICADO</u> .
Acto administrativo de aprobación de TRD: <u>Resolución 0311 de 2004 / Resolución 0205 de 2009</u> .

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4.0	Fecha Creación: 30/11/2018
	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: F-GDO-8600-238,37-010	

**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



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:		DESAPACHO ALCALDE														NOMBRE:		FIRMA:		CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL														NOMBRE:		FIRMA:					
OBJETO:		ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)														NOMBRE:		FIRMA:		YURY KATHERINE PERILLA SIERRA USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nº 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	CONSECUTIVO DE CAJA		OBSERVACIONES	
	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										
1	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/03/17	2009/04/21	FÍSICO	1	1/3	N/A	211	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
2	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/03/12	2009/11/19	FÍSICO	1	2/3	N/A	268	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
3	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/07/21	2009/10/08	FÍSICO	1	3/3	N/A	279	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
4	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/08/14	2010/12/19	FÍSICO	2	1/4	N/A	280	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
5	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/05/04	2009/12/21	FÍSICO	2	2/4	N/A	279	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
6	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/07/13	2009/07/13	FÍSICO	2	3/4	N/A	263	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
7	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/05/22	2009/06/23	FÍSICO	2	4/4	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
8	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/01/09	2009/12/04	FÍSICO	3	1/3	N/A	275	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
9	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/05/06	2009/10/28	FÍSICO	3	2/3	N/A	338	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
10	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/01/15	2009/03/12	FÍSICO	3	3/3	N/A	333	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
11	1000-74	1000-73.05	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/02/28	2009/12/29	FÍSICO	4	1/3	N/A	281	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
12	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/01/05	2009/07/01	FÍSICO	4	2/3	N/A	223	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
13	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones	N/A	2009/08/18	2009/09/04	FÍSICO	4	3/3	N/A	204	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
14	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicación Informativa Oficina Mujer y Equidad de Género 2020	N/A	2020/06/18	2020/12/29	FÍSICO	1	1/5	N/A	91	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
15	1000-74	1000-73.05	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicación Informativa Oficina Mujer y Equidad de Género 2020	N/A	2020/08/11	2020/11/23	FÍSICO	1	2/5	N/A	6	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
16	1000-75	1000-73.06	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicación Informativa Oficina Mujer y Equidad de Género 2021	N/A	2021/01/22	2021/12/23	FÍSICO	1	3/5	N/A	168	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
17	1000-76	1000-73.07	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicación Informativa Oficina Mujer y Equidad de Género 2021	N/A	2021/02/08	2021/12/21	FÍSICO	1	4/5	N/A	16	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				
18	1000-77	1000-73.08	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicación Informativa Oficina Mujer y Equidad de Género 2021	N/A	2021/10/06	2021/12/07	FÍSICO	1	5/5	N/A	11	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A				

 <b>Alcaldía de Bucaramanga</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>															<b>Código:</b> F-GDO-8600-238.37-003					
	<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUI)</b>															<b>Fecha de creación del documento:</b> 21-06-2018					
	<b>DEPENDENCIA O SECRETARÍA:</b> DESPACHO ALCALDE															<b>Versión:</b> 3.0					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL	<b>FECHA DE TRANSFERENCIA:</b> 2025      11      18															<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b> CARLOS AUGUSTO GONZALEZ SERRANO			
<b>OBJETO:</b> ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)	<b>N° DE TRANSFERENCIA:</b> NO APLICA															<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b> YURY KATHERINE PERILLA SIERRA USO EXCLUSIVO ORIGINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
<b>N° de ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</b>		<b>FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD</b>		<b>SOPORTE O FORMATO</b>	<b>FÍSICO</b>						<b>ELECTRÓNICO O DIGITAL</b>			<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<b>NOTAS</b>	<b>CONSECUTIVO DE CAJA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>		<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>		<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>		<b>PAPEL</b>		<b>OTRO</b>		<b>TIPO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>				
									<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>	<b>TOMO / LEGAJO/LIBRO</b>	<b>NÚMERO DE FOLIOS</b>	<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TIPO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>				
1	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 1	2004/01/02	2004/12/29	FÍSICO	12	1/5	N/A	292	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 1	2004/01/02	2004/12/30	FÍSICO	12	2/5	N/A	298	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 1	2004/01/02	2004/12/30	FÍSICO	12	3/5	N/A	233	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
4	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 1	2004/01/05	2004/12/29	FÍSICO	12	4/5	N/A	138	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
5	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 1	2004/01/16	2004/12/23	FÍSICO	12	5/5	N/A	409	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
6	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 2	2004/01/22	2004/03/29	FÍSICO	13	1/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
7	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 2	2004/03/30	2004/07/27	FÍSICO	13	2/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
8	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 2	2000/01/03	2004/07/23	FÍSICO	13	3/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
9	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 2	2003/11/10	2005/06/24	FÍSICO	13	4/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
10	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 2	2005/06/24	2005/01/07	FÍSICO	13	5/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
11	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 3	2002/05/07	2002/05/07	FÍSICO	14	1/3	N/A	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
12	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 3	2005/01/03	2006/12/06	FÍSICO	14	2/3	N/A	187	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
13	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 3	2006/01/02	2007/01/10	FÍSICO	14	3/3	N/A	300	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
14	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/01/24	2006/12/04	FÍSICO	18	1/10	N/A	260	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
15	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2005/01/25	2006/07/19	FÍSICO	18	2/10	N/A	85	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
16	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/03/29	2006/03/29	FÍSICO	18	3/10	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
17	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/04/06	2007/01/01	FÍSICO	18	4/10	N/A	115	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
18	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/01/13	2006/12/26	FÍSICO	18	5/10	N/A	202	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
19	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/07/12	2006/08/11	FÍSICO	18	6/10	N/A	37	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
20	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/01/24	2006/08/11	FÍSICO	18	7/10	N/A	126	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
21	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/05/15	2007/05/15	FÍSICO	18	9/10	N/A	142	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
22	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 4	2006/05/10	2006/12/20	FÍSICO	18	10/10	N/A	208	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
23	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 5	2002/11/27	2002/20/27	FÍSICO	19	1/5	N/A	549	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
24	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 5	2001/01/01	2003/09/12	FÍSICO	19	2/5	N/A	545	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
25	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 5	2000/06/07	2002/06/07	FÍSICO	19	3/5	N/A	260	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
26	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 5	2001/10/04	2003/07/15	FÍSICO	19	4/5	N/A	520	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
27	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 5	2003/07/17	2003/11/25	FÍSICO	19	5/5	N/A	90	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
28	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 6	2005/12/07	2006/01/02	FÍSICO	21	1/7	N/A	231	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
29	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 6	2005/09/05	2005/09/30	FÍSICO	21	2/7	N/A	250	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
30	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 6	2005/09/30	2005/10/18	FÍSICO	21	3/7	N/A	250	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
31	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 6	2005/10/27	2005/11/15	FÍSICO	21	5/7	N/A	250	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
32	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 6	2005/11/15	2005/12/01	FÍSICO	21	6/7	N/A	250	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
33	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 6	2005/10/18	2005/10/27	FÍSICO	21	7/7	N/A	108	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
34	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 7	2001/01/02	2001/06/14	FÍSICO	25	1/3	N/A	423	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
35	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 7	2001/03/23	2001/11/20	FÍSICO	25	2/3	N/A	262	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
36	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 7	2001/09/17	2001/12/31	FÍSICO	25	3/3	N/A	262	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
37	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 8	2003/05/25	2003/10/23	FÍSICO	26	1/3	N/A	523	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
38	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 8	2001/10/01	2001/10/01	FÍSICO	26	2/3	N/A	565	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
39	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 8	2000/01/10	2001/09/28	FÍSICO	26	3/3	N/A	517	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
40	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 9	2005/02/22	2005/05/02	FÍSICO	27	1/2	N/A	259	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
41	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 9	2005/02/22	2005/05/02	FÍSICO	27	2/2	N/A	284	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
42	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 10	2003/12/31	2003/12/31	FÍSICO	29	1/6	N/A	253	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
43	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 10	2004/02/27	2004/05/28	FÍSICO	29	2/6	N/A	246	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
44	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 10	2004/05/28	2004/05/31	FÍSICO	29	3/6	N/A	24	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
45	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 10	2004/04/08	2004/08/19	FÍSICO	29	4/6	N/A	259	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
46	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 10	2004/08/24	2004/11/04	FÍSICO	29	5/6	N/A	241	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
47	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 10	2004/11/05	2004/11/10	FÍSICO	29	6/6	N/A	22	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		



107	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 29	2003/01/09	2003/02/21	FISICO	53	1/4	N/A	310	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
108	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 29	2005/10/06	2006/01/21	FISICO	53	2/4	N/A	249	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
109	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 29	2002/09/09	2002/12/27	FISICO	53	3/4	N/A	467	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
110	100-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia Despacho Alcalde	UA 29	2001/05/15	2001/05/31	FISICO	53	4/4	N/A	415	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

<b>DEPENDENCIA O SECRETARÍA:</b> DESPACHO ALCALDE													<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b> CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL		<b>FECHA DE TRANSFERENCIA:</b> 2025 11 18											<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>							
<b>OBJETO:</b> ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)		<b>N° DE TRANSFERENCIA:</b> NO APLICA											<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b> YURY KATHERINE PERILLA SIERRA USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
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	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES	
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		FÍSICO / ELECTRÓNICO	FÍSICO			OTRO			TIPO	UBICACIÓN					CANTIDAD DE DOCUMENTOS
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO /LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD							
1	1000-145	1000-145.07	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	Informes	N/A	2020/06/10	2020/06/10	FÍSICO	1	1/2	N/A	206	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
2	1000-145	1000-145.07	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	Informes	N/A	2020/06/10	2020/06/10	FÍSICO	1	2/2	N/A	81	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			

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**

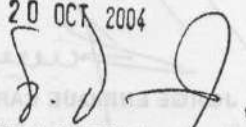
**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del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

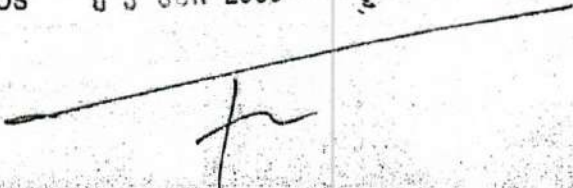
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan é implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

764  
763

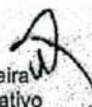
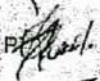

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

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 de Desarrollo Social (TRD 2004 y 2009)	Diciembre	Diciembre 10 de 2025	Marzo 10 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada y Programas. Fechas extremas: 2007-2020	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TRD 2004)	Diciembre	Diciembre 10 de 2025	Marzo 10 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Establecimientos Comerciales. Fechas extremas: 2000-2005.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (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, Consecutivo de Correspondencia Despachada e Informes. Fechas extremas: 2000-2021	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (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, Circulares, Conceptos, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Informes, Operaciones de Control y Registros. Fechas extremas: 2003-2019.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>

Spanish

