

**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. 024 de 2026.****FECHA:**
2026/05/13**SECCIÓN:** OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO / OFICINA DE CONTROL INTERNO.
CÓDIGO: 130-1300**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**

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 2004/2009, de la oficina productora OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO / OFICINA DE CONTROL INTERNO 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 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				VOLUMEN	
TRD	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	TOTAL EN METROS LINEALES	TOTAL DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
2004	130-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007-2008	0,25	1
2004	130-40 / 130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2000-2005	0,5	2
2009	1300-13 / 1300-13,43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2020-2021	0,5	2
2009	1300-58 / 1300-58,01	CIRCULARES / Circulares Informativas	2019-2021	0,75	3

**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

2009	1300-73 / 1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2020-2021	1	4
2009	1300-145 / 1300-145,04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2009-2021	1,25	5
2009	1300-145 / 1300-145,07	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2019	0,25	1
2009	1300-238 / 1300-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2019	0,25	1

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



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 DE CONTROL INTERNO															NOMBRE:	FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO					
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		FECHA DE TRANSFERENCIA: 2025 11 18												NOMBRE:		FIRMA: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA					
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	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	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA			OBSERVACIONES	
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS								TIPO
1	1300-13	1300-13.43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	Actas de Reunión de Equipos de Trabajo 2020	N/A	2020/01/27	2020/03/10	FÍSICO	2	1/3	N/A	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	1300-13	1300-13.43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	Actas de Reunión Sistema de Gestión de Calidad 2020	N/A	2020/02/18	2020/10/23	FÍSICO	2	2/3	N/A	12	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	1300-13	1300-13.43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	Actas de Reunión de Entrega y Revisión de Archivo de Gestión 2008-2015-2018.	N/A	2020/06/30	2020/06/30	FÍSICO	2	3/3	N/A	48	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
4	1300-13	1300-13.43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	Actas de Reunión Entrega de Trabajo en Casa Miriam Duarte Vega	N/A	2021/08/31	2021/10/04	FÍSICO	2	1/2	N/A	148	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
5	1300-13	1300-13.43	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	Actas de Reuniones de Trabajo Vigencia 2021	N/A	2021/01/28	2021/12/16	FÍSICO	2	2/2	N/A	141	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 DE CONTROL INTERNO													NOMBRE:		FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO						
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		FECHA DE TRANSFERENCIA:		2025	11	18												NOMBRE:		FIRMA:	
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	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS			CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES	
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS								TIPO
1	1300-58	1300-58.01	CIRCULARES / Circulares Informativas	Circulares Enviadas	N/A	2019/03/05	2019/10/29	FÍSICO	1	1/2	N/A	15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	1300-58	1300-58.01	CIRCULARES / Circulares Informativas	Circulares Enviadas	N/A	2019/01/03	2019/12/20	FÍSICO	1	2/2	N/A	248	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	1300-58	1300-58.01	CIRCULARES / Circulares Informativas	Circulares Informativas	N/A	2020/01/07	2020/12/21	FÍSICO	1	1/1	N/A	132	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
4	1300-58	1300-58.01	CIRCULARES / Circulares Informativas	Circulares Internas y Externas de la Oficina de Control Interno de Gestión Vigencia 2021	N/A	2021/01/05	2021/09/10	FÍSICO	1	1/1	N/A	8	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		

		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					
DEPENDENCIA O SECRETARÍA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO															Versión: 3.0					
OFICINA PRODUCTORA:		CONTROL INTERNO DE GESTIÓN															NOMBRE:		FIRMA:		CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO	
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	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				OTRO			TIPO			UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA
								CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	TIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS						
1	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	COMUNICACIONES RECIBIDAS DURANTE LA VIGENCIA 2020	N/A	2020/01/02	2020/03/18	FÍSICO	1	1/4	N/A	210	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
2	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	COMUNICACIONES RECIBIDAS DURANTE LA VIGENCIA 2020	N/A	2020/03/18	2020/07/31	FÍSICO	1	2/4	N/A	215	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
3	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	COMUNICACIONES RECIBIDAS DURANTE LA VIGENCIA 2020	N/A	2020/07/14	2020/12/16	FÍSICO	1	3/4	N/A	201	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
4	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	COMUNICACIONES RECIBIDAS DURANTE LA VIGENCIA 2020	N/A	2020/12/16	2020/12/18	FÍSICO	1	4/4	N/A	54	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
5	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones recibidas antes de control en la vigencia 2020.	N/A	2020/01/14	2020/07/27	FÍSICO	2	1/2	N/A	56	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
6	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones recibidas antes de control en la vigencia 2020.	N/A	2020/03/10	2020/06/17	FÍSICO	2	2/2	N/A	55	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
7	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones de auditorías Contraloría Municipal vigencia 2020	N/A	2020/02/03	2020/10/02	FÍSICO	3	1/3	N/A	248	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
8	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones de auditorías Contraloría Municipal vigencia 2020	N/A	2020/04/21	2020/10/01	FÍSICO	3	2/3	N/A	213	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
9	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones de auditorías Contraloría Municipal vigencia 2020	N/A	2020/06/09	2020/12/23	FÍSICO	3	3/3	N/A	156	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
10	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/01/04	2021/03/08	FÍSICO	1	1/3	N/A	171	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
11	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/02/08	2021/12/30	FÍSICO	1	2/3	N/A	213	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
12	1300-73	1300-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	Comunicaciones Informativas	N/A	2021/10/21	2021/12/30	FÍSICO	1	3/3	N/A	184	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			

		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						
DEPENDENCIA O SECRETARÍA:		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO													Versión: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO													NOMBRE:		FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO				
OBJETO:		ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)													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		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				OTRO			CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES				
									CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	TIPO					UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
1	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia	N/A	2007/03/02	2008/11/05	FÍSICO	2314	1/3	N/A	94	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia	N/A	2007/03/02	2008/11/05	FÍSICO	2314	2/3	N/A	161	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Correspondencia	N/A	2007/12	2007/12	FÍSICO	2314	3/3	LIBRO	515	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 CONTROL INTERNO												NOMBRE:		FIRMA:		CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO			
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO												NOMBRE:		FIRMA:		YURY KATHERINE PERILLA SIERRA			
OBJETO:		ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)												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	FÍSICO						ELECTRÓNICO O DIGITAL			CONTROL DE ACCESO	NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				OTRO			CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES				
									CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO/LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	TIPO					UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
1	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2000/09/06	2000/09/06	FÍSICO	255	1/4	N/A	240	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2001/01/12	2001/01/12	FÍSICO	255	2/4	N/A	316	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2005/07/22	2005/07/22	FÍSICO	255	3/4	N/A	210	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
4	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2004/01/01	2004/01/01	FÍSICO	255	4/4	N/A	320	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
5	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2004/09/01	2004/09/23	FÍSICO	256	1/4	N/A	300	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
6	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2004/08/24	2004/09/30	FÍSICO	256	2/4	N/A	319	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
7	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2004/01/05	2004/12/27	FÍSICO	256	3/4	N/A	240	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
8	130-40	130-40.5	INFORMES / INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	N/A	2004/03/23	2004/09/04	FÍSICO	256	4/4	N/A	297	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

Fecha de creación del documento: 21-06-2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Versión: 3.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO													NOMBRE:		FIRMA:		CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO		
OFICINA PRODUCTORA:		CONTROL INTERNO DE GESTIÓN													NOMBRE:		FIRMA:		YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		
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	FÍSICO						ELECTRÓNICO O DIGITAL			CONTROL DE ACCESO	NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL		UNIDAD DE CONSERVACIÓN							CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES				
									PAPEL		OTRO		TIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS						
							FÍSICO / ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO / LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	TIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS					
1	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes de Auditorías	N/A	2009/02/13	2009/07/08	FÍSICO	4	1/5	N/A	255	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes de Auditorías	N/A	2009/07/31	2009/12/17	FÍSICO	4	2/5	N/A	250	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes de Auditorías	N/A	2009/09/09	2010/02/16	FÍSICO	4	3/5	N/A	239	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
4	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes de Auditorías	N/A	2009/11	2010/04/30	FÍSICO	4	4/5	N/A	177	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
5	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe a la Contraloría Municipal	N/A	2010/01/12	2010/07/27	FÍSICO	4	5/5	N/A	211	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
6	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes Contraloría Municipal	N/A	2019/01/28	2019/07/16	FÍSICO	3	1/4	N/A	195	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
7	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes Contraloría Municipal	N/A	2018/03/14	2018/11/18	FÍSICO	3	2/4	N/A	176	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
8	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes Contraloría Municipal	N/A	2019/03/04	2019/05/27	FÍSICO	3	3/4	N/A	97	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
9	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes Contraloría Municipal	N/A	2019/07/26	2019/09/19	FÍSICO	3	4/4	N/A	159	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
10	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe Pormenorizado 2019	N/A	2019/03/11	2019/11/08	FÍSICO	4	1/2	N/A	36	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
11	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe SIA Observa 2019	N/A	2019/02/04	2019/12/19	FÍSICO	4	2/2	N/A	138	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
12	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe Formato SIA Misional Vigencia 2019	N/A	2020/01/07	2020/12/10	FÍSICO	1	1/3	N/A	28	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
13	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe Formato F23A Vigencia 2019	N/A	2020/01/14	2020/01/28	FÍSICO	1	2/3	N/A	22	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
14	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe Rendición de Cuentas Electrónicas	N/A	2020/02/11	2020/02/19	FÍSICO	1	3/3	N/A	24	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
15	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	FURAG Vigencia 2020	N/A	2021/02/05	2021/09/16	FÍSICO	1	1/2	N/A	44	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
16	1300-145	1300-145.04	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informe Contraloría General de la República Vigencia 2021	N/A	2021/10/05	2021/10/05	FÍSICO	1	2/2	N/A	9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
17	1300-145	1300-145.07	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal	N/A	2019/02/08	2019/07/02	FÍSICO	5	1/2	N/A	117	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
18	1300-145	1300-145.07	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal	N/A	2019/11/12	2019/12/05	FÍSICO	5	2/2	N/A	73	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 DE CONTROL INTERNO													NOMBRE:	FIRMA: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO								
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		FECHA DE TRANSFERENCIA:		2025	11	18																
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)		NO APLICA													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	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				OTRO		TIPO	UBICACIÓN			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
										CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO /LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD							
1	1300-238	1300-238.07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	Planillas de Correspondencia	N/A	2019/01/08	2019/07/31	FÍSICO	1	1/2	N/A	227	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A			
2	1300-238	1300-238.07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	Planillas de Correspondencia	N/A	2019/08/02	2019/12/23	FÍSICO	1	2/2	N/A	151	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

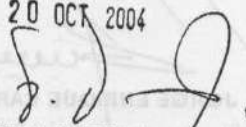
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio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

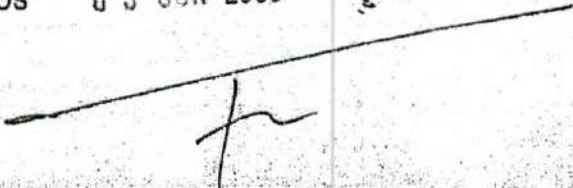
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan é implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

764
763

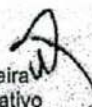
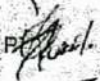


ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

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

Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central – Consulta Ciudadana

Mostrar 10 registros

Buscar:

Título	Mes de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno (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 Actas, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Informes y Registros. Fechas extremas: 2000-2021.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2009)	Diciembre	Diciembre 10 de 2025	Marzo 10 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Acciones de Tutela, Actas, Circulares, Comunicaciones, Derechos de Petición, Informes, Programas, Registros y Sistema de Gestión de la Calidad. Fechas extremas: 2012-2021.	Ver documento	Opinar

