ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL No. 031 de 2026.	**FECHA:** 2026/11/03

SECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. **CÓDIGO:** 8000

OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO): DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA: 8000 (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° 2. Fecha: 2026/04/08

Aprobación de eliminación:
N° 4. Fecha: 2026/09/28

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, de la oficina productora SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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

TRD	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
				TOTAL EN METROS LINEALES	TOTAL DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
2009	8000-73 / 8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2021	0,75	3
2009	8000-145 / 8000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2021	0,25	1
2009	8000-199 / 8000-199,01	PERMISOS / Permisos Administrativos	2021	0,25	1

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 4710 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:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA				**NOMBRE:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS	**FIRMA:**	
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA	**FECHA DE TRANSFERENCIA:**					
		N° DE TRANSFERENCIA:					
OBJETO:	ELIIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)				**NOMBRE:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA	**FIRMA:**	

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**	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				**OTRO**							
	SERIE	**SUBSERIE**		**IDENTIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**	**INICIAL**	**FINAL**	**FÍSICO / ELECTRÓNICO**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO / LEGAJO /LIBRO**	**NÚMERO DE FOLIOS**	**TIPO**	**CANTIDAD**	**TIPO**	**UBICACIÓN**	**CANTIDAD DE DOCUMENTOS**		**CONSECUTIVO DE CAJA**	**OBSERVACIONES**
1	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	RADICADOS ENERO - MAYO DE 2021	2021/01/06	2021/05/04	FISICO	1	1/4	N/A	199	CD	1	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	SE ENCUENTRA CDS EN EL FOLIO: 180		
2	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	RADICADOS MAYO - SEPTIEMBRE DE 2021	2021/05/07	2021/09/02	FISICO	1	2/4	N/A	200	CD	1	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	EL FOLIO 193 SE ENCUUENTRA RASGADA		
3	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	RADICADOS SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2021	2021/09/02	2021/12/01	FISICO	1	3/4	N/A	200	CD	2	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	CDS FOLIO 40 Y 192		
4	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	RADICADOS DICIEMBRE DE 2021	2021/12/02	2021/12/30	FISICO	1	4/4	N/A	68	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
5	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS ENERO DE 2021	2021/01/04	2021/01/27	FISICO	1	1/5	N/A	202	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
6	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS ENERO - FEBRERO DE 2021	2021/01/27	2021/02/23	FISICO	1	2/5	N/A	202	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
7	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS FEBRERO - MARZO DE 2021	2021/02/23	2021/03/11	FISICO	1	3/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
8	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS MAERZO - ABRIL DE 2021	2021/02/04	2021/04/14	FISICO	1	4/5	N/A	202	CD	1	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	EN LOS SIGUIENTES FOLIOS SE ENCUENTRAN CDS: 200.		
9	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS ABRIL DE 2021	2021/04/06	2021/04/27	FISICO	1	5/5	N/A	203	CD	1	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	EN LOS SIGUIENTES FOLIOS SE ENCUENTRAN CDS: 44		
10	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS MARZO - MAYO DE 2021	2021/03/19	2021/05/25	FISICO	2	1/5	N/A	207	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
11	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS MAYO-JUNIO DE 2021	2021/05/25	2021/06/15	FISICO	2	2/5	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
12	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS JUNIO - JULIO DE 2021	2021/06/15	2021/07/27	FISICO	2	3/5	N/A	202	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
13	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS JULIO Y SEPTIEMBRE DE 2021	2021/07/27	2021/09/03	FISICO	2	4/5	N/A	202	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
14	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2021	2021/09/06	2021/10/12	FISICO	2	5/5	N/A	204	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
15	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS OCTUBRE - NOVIEMBRE DE 2021	2021/10/12	2021/11/22	FISICO	3	1/3	N/A	199	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
16	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2021	2021/11/22	2021/12/21	FISICO	3	2/3	N/A	161	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
17	8000-73	8000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	N/A	CONSECUTIVOS DICIEMBRE DE 2021	2021/12/21	2021/12/29	FISICO	3	3/3	N/A	45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-003
Alcaldía de Bucaramanga		Fecha de creación del documento: 21-06-2018
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Versión: 3.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA			**NOMBRE: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS**	**FIRMA:**
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA	**FECHA DE TRANSFERENCIA:**			
OBJETO:	ELIIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)	**Nº DE TRANSFERENCIA:**		**NOMBRE: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA**	**FIRMA:**

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	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN												
									PAPEL				OTRO								
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL	FÍSICO / ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO /LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	TIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS			CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	8000-145	8000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	N/A	CRONOGAMA DE CAPACITACIONES Y TRANSFERENCIA DOCUMENTALES PRIMARIAS. INFORME DE CAPACITACIONES PRIMER TRIMESTRE 2021	2021/01/21	2021/03/24	FISICO	1	1/3	N/A	5	CD	1	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	EN LOS SIGUIENTES FOLIOS SE ENCUENTRAN CDS: 5.		
2	8000-145	8000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	N/A	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2021/03/24	2021/05/04	FISICO	1	2/3	N/A	17	CD	6	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	EN LOS SIGUIENTES FOLIOS SE ENCUENTRAN CDS: 3,6,8,9,10,15		
3	8000-145	8000-145,10	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	N/A	INFORME INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	2021/03/25	2021/03/25	FISICO	1	3/3	N/A	13	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-003
Alcaldía de Bucaramanga		Fecha de creación del documento: 21-06-2018
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Versión: 3.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA			**NOMBRE:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS	**FIRMA:**
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA	**FECHA DE TRANSFERENCIA:**			
		N° DE TRANSFERENCIA:			
OBJETO:	ELIIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)			**NOMBRE:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA	**FIRMA:**

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	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN												
									PAPEL				OTRO								
	SERIE	SUBSERIE		IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INICIAL	FINAL	FÍSICO / ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO /LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	TIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS			CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	8000-199	8000-199,01	PERMISOS / Permisos Administrativos	N/A	SOLICITUD DE INGRESO Y/O PERMANENCIA EN EL CAM	2021/01/04	2021/07/06	FISICO	1	1/3	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
2	8000-199	8000-199,01	PERMISOS / Permisos Administrativos	N/A	SOLICITUD DE INGRESO Y/O PERMANENCIA EN EL CAM	2021/07/09	2021/12/02	FISICO	1	2/3	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		
3	8000-199	8000-199,01	PERMISOS / Permisos Administrativos	N/A	SOLICITUD DE INGRESO Y/O PERMANENCIA EN EL CAM	2021/12/02	2021/12/30	FISICO	1	3/3	N/A	33	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	PÚBLICO	N/A		

763
762

0205

RESOLUCION _____ de 2009

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retenciòn Documental Versión 2.0 en la Alcaldìa 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 àmbito de aplicación comprende la Administración Pùblica en sus diferentes niveles señala en su Art. 24 , que : "Serà obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retenciòn 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 aprobò las Tablas de Retenciòn Documental de la Alcaldìa de Bucaramanga , en sesiòn 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 Retenciòn Documental Versión 2.0 de la Alcaldìa de Bucaramanga , en cumplimiento de la funciòn probatoria , garantizadora y perpetuadora de los Archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sòlida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente Resoluciòn a las Oficinas Gestoras de Documentos , informàndoles que las Tablas de Retenciòn Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO. Los servidores pùblicos al ejercer sus funciones deben dar cumplimiento a las normas vigentes sobre Tablas de Retenciòn Documental Versión 2.0 en aras de seguir fortaleciendo la implementaciòn del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno de la Alcaldìa 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.

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

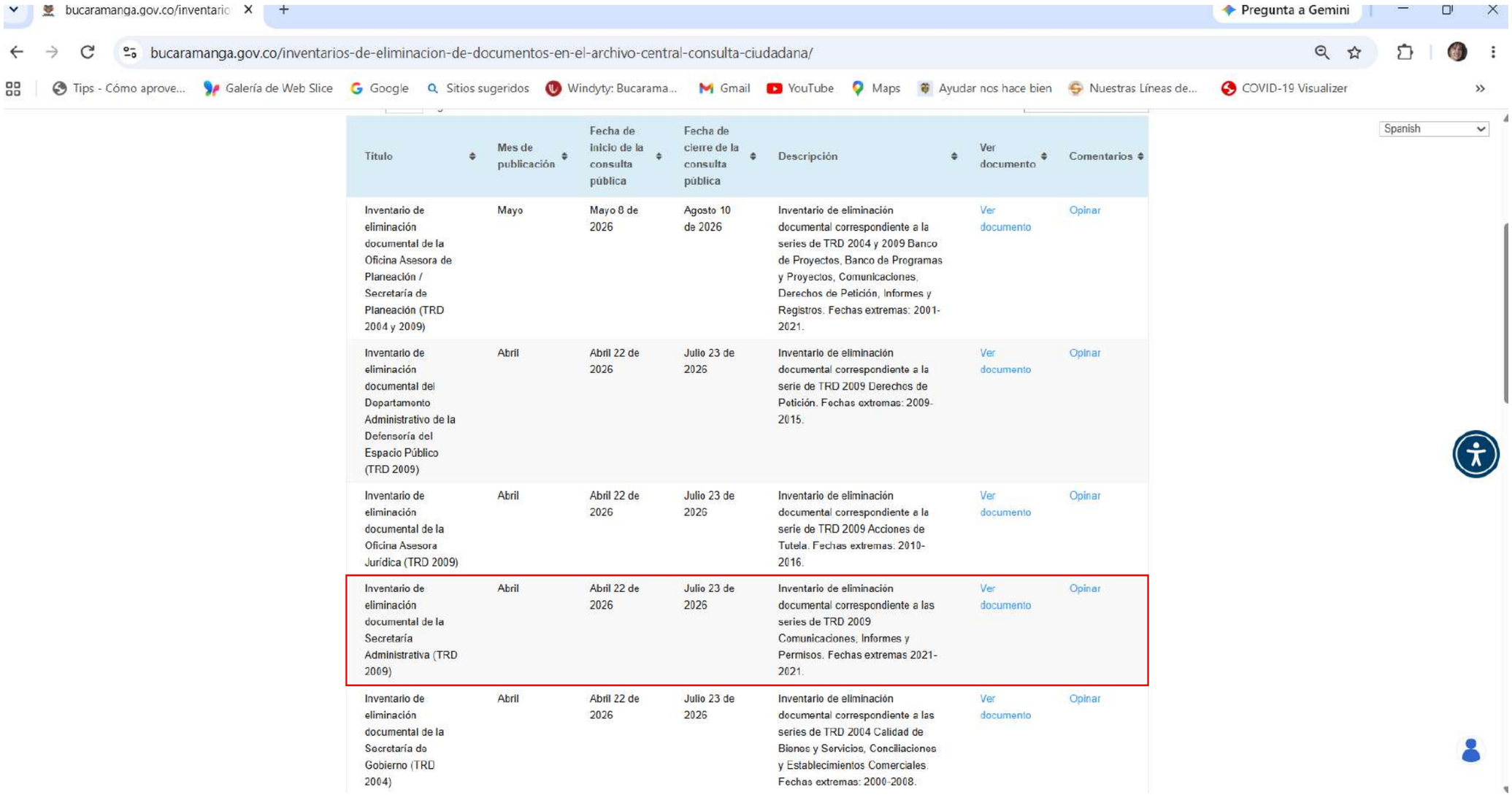
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009

FERNANDO VARGAS MENDOZA
Alcalde de Bucaramanga

Revisò
Aspectos Administrativos : Dr. Nèstor Castro Neira
Secretario Administrativo
Dra. Guadalupe Chinchilla P.
Profesional Universitario
Aspectos Juridicos : Dra. Myriam E. Riquelme P.
Jefe Oficina Asesora JUridica

Proyectò: María Eugenia González
Profesional Contratista



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 de la Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009)	Mayo	Mayo 8 de 2026	Agosto 10 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a la series de TRD 2004 y 2009 Banco de Proyectos, Banco de Programas y Proyectos, Comunicaciones, Derechos de Petición, Informes y Registros. Fechas extremas: 2001-2021.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (TRD 2009)	Abril	Abril 22 de 2026	Julio 23 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2009 Derechos de Petición. Fechas extremas: 2009-2015.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental de la Oficina Asesora Jurídica (TRD 2009)	Abril	Abril 22 de 2026	Julio 23 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2009 Acciones de Tutela. Fechas extremas. 2010-2016.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental de la Secretaría Administrativa (TRD 2009)	Abril	Abril 22 de 2026	Julio 23 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Comunicaciones, Informes y Permisos. Fechas extremas 2021-2021.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental de la Secretaría de Gobierno (TRD 2004)	Abril	Abril 22 de 2026	Julio 23 de 2026	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Calidad de Bienes y Servicios, Conciliaciones y Establecimientos Comerciales. Fechas extremas: 2000-2008.	Ver documento	Opinar