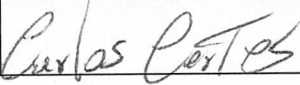


 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
Código:			A-GDC-FO16
Página:			1 de 9
		Versión: 01	

REUNIÓN / COMITÉ:	ELIMINACION DOCUMENTAL	ACTA No.	FECHA		
TEMA:	Eliminación documental por disposición final	01	DD	MM	AA
LUGAR:	Archivo Central		17	06	2025
		Hora Inicio	2:30 P.M		
		Hora final	4:00 P.M		

En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación de expedientes que alcanzaron su tiempo de retención en la entidad y cuya disposición final es eliminación, según la Tabla de Retención Documental, presentada por: **Carlos Andrés Cortés Zabala** y sometida a consideración del Comité de Gestión y Desempeño No. 4 del 17 junio de 2025, se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el Inventario Único Documental anexo.

Con el fin de registrar la entrega de los documentos contenidos en (4) cajas para archivos inactivos, unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta, se procede a eliminar por medio de la empresa de reciclaje.

ELABORA EL ACTA	CARGO	FIRMA
Carlos Andrés Cortés Zabala	Profesional de apoyo Gestión Documental	

Anexos: Formato Único de Inventario Documental.

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/03/2022
Código:		A-GDC-FO16	
Página:		2 de 9	
Versión: 01			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	FOLIOS	JUSTIFICACIÓN
TVD	TRD	D	DA					
	X			2003/04/28	2003/05/13	Comprobante de egreso	211	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/05/13	2003/05/30	Comprobante de egreso	281	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/06/03	2003/06/19	Comprobante de egreso	167	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/06/19	2003/07/30	Comprobante de egreso	280	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/08/01	2003/09/02	Comprobante de egreso	294	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/09/03	2003/09/30	Comprobante de egreso	284	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/10/01	2003/11/06	Comprobante de egreso	154	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/03/2022
Código:		A-GDC-FO16	
Página:		3 de 9	
Versión: 01			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

								seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/11/06	2003/11/25	Comprobante de egreso	224	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2003/11/26	2003/12/31	Comprobante de egreso	260	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2004/01/12	2004/02/23	Comprobante de egreso	217	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2004/02/23	2004/03/18	Comprobante de egreso	273	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2004/03/23	2004/04/26	Comprobante de egreso	232	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2004/04/26	2004/05/31	Comprobante de egreso	229	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			2004/06/03	2004/06/15	Comprobante de egreso	173	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 28/03/2022
			Código: A-GDC-FO16
			Página: 4 de 9
			Versión: 01

X			15/06/2004	28/06/2004	Comprobante de egreso	126	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
X			01/07/2004	15/07/2004	Comprobante de egreso	185	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
X			21/07/2004	02/08/2004	Comprobante de egreso	238	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
X			02/08/2004	12/08/2004	Comprobante de egreso	187	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
X			13/08/2004	27/08/2004	Comprobante de egreso	244	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
X			02/09/2004	10/09/2004	Comprobante de egreso	188	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
X			10/09/2004	28/09/2004	Comprobante de egreso	216	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
x			01/10/2004	12/10/2004	Comprobante de egreso	148	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores

<
--

								administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			12/10/2004	26/10/2004	Comprobante de egreso	226	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			08/11/2004	16/11/2004	Comprobante de egreso	244	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			16/12/2004	25/12/2004	Comprobante de egreso	243	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			12/12/2004	21/12/2004	Comprobante de egreso	201	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			21/12/2004	30/12/2004	Comprobante de egreso	266	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	X			11/01/2005	25/02/2005	Comprobante de egreso	280	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	x			01/03/2005	14/03/2005	Comprobante de egreso	238	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA			
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/03/2022	
Código:		A-GDC-FO16		
Página:		6 de 9		
Versión: 01				
GESTIÓN DOCUMENTAL				

								seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
		x		2006/04/21	2007/09/03	Comité de Archivo	111	Son documentos sueltos (posiblemente copia idéntica)
		x		2009/04/28	2009/04/30	Informe de actividades	82	Copia idéntica
	X			2010/02/22	2010/02/22	Informe a organismos de control y vigilancia	28	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
		X		2010/10/28	2010/10/25	Informe	136	Copia idéntica
		X		2010/12/30	2010/12/30	Informe de actividades	153	Copia idéntica
		X		2010/12/27	2010/12/27	Informe de actividades	85	Copia idéntica
	X			2011/11/30	2014/08/29	Informe a organismos de control y vigilancia	79	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
	X			2012/03/20	2014/10/24	Comunicaciones recibidas	101	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
	X			2012/05/24	2014/08/20	Comunicaciones recibidas	18	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
	X			2012/09/17	2014/11/10	Planes de mejoramiento institucional	23	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
	X			2013/07/17	2015/08/21	Informe a organismos de control y vigilancia	157	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/03/2022
Código:		A-GDC-FO16	
Página:		7 de 9	
Versión: 01			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

								seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
	X			2013/01/02	2014/12/31	Resoluciones	164	Copia idéntica
	X			2013/07/04	2013/07/04	Auditoría interna	89	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
	X			2013/03/31	2014/12/31	Informe a organismos de control y vigilancia	165	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
	X			2013/12/23	2014/12/31	Comunicaciones internas recibidas	120	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
		x		2013/12/31	2014/02/05	Informe a organismos de control y vigilancia	19	Copia idéntica
	x			2014/01/08	2014/10/21	Acta comité de compra	199	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
	x			2014/01/02	2014/11/11	Solicitudes de necesidad personal	46	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental el documento será eliminado
	x			2014/02/17	2015/01/22	Conciliaciones bancarias	271	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
	x			2014/02/12	2014/10/29	Comunicaciones recibidas	24	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	28/03/2022
Código:		A-GDC-FO16	
Página:		8 de 9	
Versión: 01			
GESTIÓN DOCUMENTAL			

x			2014/11/05	2014/11/05	Comunicaciones internas contabilidad	5	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
x			2006/08/22	2007/10/16	Informes a organismos de control y vigilancia	113	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) y el documento en físico será eliminado
x			2014/01/30	2014/11/05	Comunicaciones enviadas	15	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
x			2014/01/13	2014/12/22	Comunicaciones internas	174	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
x			2014/12/09	2014/12/09	Planes de mejoramiento institucional	20	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental, se procederá a crear una copia de seguridad (Digitalización) de un porcentaje de documentos seleccionados aleatoriamente y el documento en físico será eliminado
x			2014/06/01	2015/04/15	Inventario general de activos	3	Según la TRD, tras cumplir su tiempo de retención en el archivo documental el documento será eliminado
x			2014/01/13	2014/10/09	información presupuestal	75	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005
x			2014/02/06	2014/08/06	Conciliaciones bancarias	45	Cumplió el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, legal e históricos. Cuenta con copia de seguridad (digitalización) para salvaguardarlo, según el artículo 28 de la ley 962 de 2005

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 28/03/2022
Código: A-GDC-FO16
Página: 9 de 9
Versión: 01

		X		2014/01/31	2014/10/23	Certificaciones IMEBU	8	Son documentos sueltos
		X		2014/12/10	2014/12/13	Informe de actividades	48	Son documentos sueltos
		X		2014/02/19	2014/07/23	Extractos Bancarios	5	Copia idéntica
		X		2014/08/08	2014/12/17	Proyectos de acuerdo	33	Copia idéntica
		X		S. F	S. F	Planilla de Asistencia	9	Son documentos sueltos
		X		2014/09/01	2014/12/16	Planilla de Asistencia	83	Son documentos sueltos
		X		2014/11/11	2014/12/12	Cuenta de cobro	24	Copia idéntica
		X		S. F	S. F	Formatos	20	Son Formatos contables en blanco

FECHA DE ELIMINACIÓN DEFINITIVA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA
12 de septiembre del 2025	Juan Gabriel Castañeda Calderón subdirector Administrativo y Financiero	