



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
- CDMB**

ELABORÓ:
COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

REVISÓ:
DELEGADO DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR (A) GENERAL

CODIGO:
A-GD-FO07

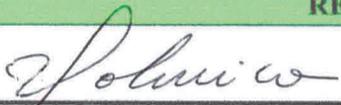
VERSIÓN:
3

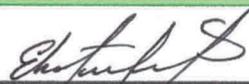
**FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
(PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS)**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

APROBACIÓN:	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°: <u>003</u>
FECHA DE REUNIÓN:	05 de diciembre del 2023
HORA INICIO:	9:15 a. m.
HORA TERMINACIÓN:	11:00 a. m.
PARTICIPANTES:	Luis Alberto Flórez Chacón-Director General (E) y Secretario general, Carlos Alberto Díaz-Subdirector del Riesgo Ambiental Territorial, Chanel Rocío López Aldana-Secretaria -Jefe de Contratación, Diego Fran Ariza-Subdirector de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, Robinson Sarmiento García-Subdirector Administrativo y Financiero, Héctor Fabián Mantilla-Subdirector de Evaluación y Control a la Demanda Ambiental, Gloria Isabel Román-Jefe de la Oficina Direccionamiento Estratégico Institucional (E), Inés Andrea Aguilar Aldana-Jefe de la Oficina de Control Interno, Leonel Enrique Herrera-Subdirector de Ordenamiento y Planificación Territorial, Mónica Paola Monsalve-Jefe Oficina de Gestión Social Ambiental, José Alberto Peña Ortiz-Presidente Orgasina y Nelcy Yolanda Aguilar Franco-Asesora de Dirección.
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo
LUGAR:	Sala de juntas "Santurbán"
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que presentaron afectación biológica que se encontraban en el archivo central: De Gestión <u> </u> Central: <u> X </u>
MÉTODO:	Picado: <u> </u> Rasgado: <u> </u> Otro: <u> X </u> Cual: Empresa experta en eliminación de documentación con ataque biológico

**ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR**


Nombre Funcionario (s) que elabora inventario:
Nohem Camacho Arenas, ACONSUD Profesionales
S.A.S-Contratista
Cargo: Profesional en Ciencias de la Información
Fecha: 05-12-2023


Nombre Funcionario (s) que revisa inventario: Elba
Torres Moreno
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental,
Información y Archivo
Fecha: 05-12-2023

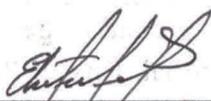
Firma:	Firma:
--------	--------

Adjunto: Inventario Documental y Anexos: (Documentos que sustentan el proceso de eliminación documental como actas, informes, registro fotográfico, copia digital-cd's).

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Concepto Técnico:

La documentación aquí descrita presenta un ataque biológico, por lo que inicialmente fue aislada del restante de la documentación, y sometida a procesos de limpieza y desinfección por parte de la firma ACONSUD Profesionales S. A.; sin embargo, a pesar de los esfuerzos por restaurar y conservar los documentos, su información estaba gravemente atacada, y en su mayoría ilegible. Por esta razón, se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para determinar su disposición final.



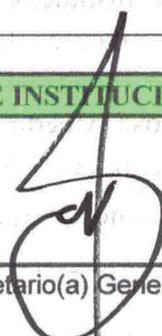
Nombre Coordinador Grupo de Gestión Documental: Elba Torres Moreno

Fecha: 05-12-2023

Firma:

Nota: Los documentos presentados a consideración del Comité se conservarán en el Archivo Central de la CDMB y harán parte integral del Acta de Comité.

APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

APROBADO <input checked="" type="checkbox"/> NO APROBADO <input type="checkbox"/>	 _____ Secretario(a) General	Fecha Aprobación		
		DD	MM	AA
		05-12-2023		