	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
	ELABORÓ: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.	**REVISÓ:** DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	**APROBÓ:** DIRECTOR (A) GENERAL
CODIGO: A-GD-FO07	**VERSIÓN:** 4	**FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS)**	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

APROBACIÓN:	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño **Nº: 003 del 18 DE DICIEMBRE DEL 2024**
FECHA DE REUNIÓN:	18 de diciembre del 2024
HORA INICIO:	10:30 AM
HORA TERMINACIÓN:	01:30 PM
PARTICIPANTES:	Juan Carlos Reyes Nova-Director General, Luis Alberto Flórez Chacón-Secretario general, Carlos Alberto Díaz-Subdirector del Riesgo Ambiental Territorial, Chanel Rocío López Aldana-Secretaria -Jefe de Contratación, Aida Margarita Hernández Angulo-Subdirectora de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, Álvaro Enrique Galaviz Jerez-Subdirector Administrativo y Financiero, Carlos Eduardo Bonces Zafra-Subdirector de Evaluación y Control a la Demanda Ambiental, Oscar Iván Rodríguez Mancilla-Jefe de la Oficina Direccionamiento Estratégico Institucional, Kelly Paola Restrepo Amaya-Jefe de la Oficina de Control Interno, Héctor Julio Fuentes Durán-Subdirector de Ordenamiento y Planificación Territorial, Heidi Cecilia Tavera Amado- Jefe de Oficina de Gestión Social Ambiental, Mónica Rosmira Díaz Camacho- Asesora Jurídica, Juliana Marcela Ogliastri Martínez, Asesora Estratégica y José Alberto Peña Ortíz-Presidente Orgasina
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo
LUGAR:	Sala de Juntas "SANTURBAN", Carrera 23 37-63 Barrio Bolívar
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo. Aplicación TRD Y TVD: **De Gestión** ____ **Central:** __X__
MÉTODO:	Picado: ____ Rasgado: ____ Otro: __X__ Cual: Empresa experta en eliminación de documentación con ataque biológico. ____X____

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

Nombre Funcionario (s) que elabora inventario: Nohemí Camacho Arenas, ACONSUD Profesionales SAS Cargo: Profesional en Ciencias de la Información Fecha: 04-12-2024 Firma:	Nombre funcionario (s) que revisa inventario: Elba Torres Moreno, Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo Cargo: Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo Fecha: 05-12-2024 Firma:

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

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 ELBA TORRES MORENO - Coordinadora Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Fecha: 06-12-2024
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	■		Fecha Aprobación DD MM AA: 18-12-2024
NO APROBADO	□	Firma del Secretario General	