

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Formato Acta de Disposición Final – Eliminación Documental	
Código: PA06-PR16-F1	Versión: 2	

FECHA: 2021 12 7
AAAA MM DD

CIUDAD:	Bogotá D.C
FONDO:	Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría General
OFICINA PRODUCTORA	Dirección de Gestión Corporativa
OBJETO:	Eliminación documental por disposición final en TVD

ANEXOS	
Inventario documental (x) Folios	46
Acta de comité institucional de Gestión y Desempeño	8
Informe técnico del proceso	3

Según lo determinado por el comité institucional de gestión y desempeño mediante Acta No. 02 de 02 de febrero del 2021, la Dirección de Gestión Corporativa ha delegado a los funcionarios Jose Mauricio Vargas responsable de los temas de archivo, Hames Alexis Arias Vélez Auxiliar administrativo de la DGC, para la verificación del proceso de eliminación documental, y Jaime Orlando Barrera profesional encargado de la gestión de residuos dentro del marco del PIGA.

El proceso se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1080 de 2015, el acuerdo 004 de 2019 y la Circular No. 01 de 2004 del Archivo General de la Nación, se procede a realizar el proceso de disposición documental eliminación en razón a:

Prescripción de los tiempos de retención	<input checked="" type="checkbox"/>
Selección natural	<input type="checkbox"/>
Selección documental	<input type="checkbox"/>

Los documentos relacionados a continuación:

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	SOPORTE	CANTIDAD UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS, LEGAJOS O TOMOS)	VOLUMEN TOTAL EN CAJAS (X200) O TAMAÑO EN DISCO (BYTES)	FECHAS EXTREMAS	
						INICIAL	FINAL
						AAAA/MM/DD	AAAA/MM/DD
1	30	Soportes contables	Analogo	897 carpetas	37 Mi	1991-02-19	2006-12-28
2	60	Cuentas de Almacén	Analogo	315 carpetas	9,5 Mi	1991-03-18	2006-10-02

En cumplimiento del Acuerdo 046 de 2000, el comité institucional de gestión y desempeño determino mediante Acta No. 2 del 02 de febrero de 2021 que la documentación resultante del proceso de disposición documental a eliminar se realizará mediante el siguiente método:

Trituración	<input checked="" type="checkbox"/>
desmantelamiento	<input type="checkbox"/>
destrucción física de la unidad	<input checked="" type="checkbox"/>

Para constancia firman:

Giovanni Arturo Gonzalez Zapata

 Nombre del Jefe de Oficina Productora

Jose Mauricio Vargas Ojeda

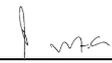
 Nombre del Líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA de la entidad

Hames Alexis Arias Velez

 Nombre del delegado del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA de la entidad para la verificación del proceso de disposición final de la documentación a eliminar

Jaime Orlando Barrera Neira

 Nombre del Líder del PIGA o su Delegado



 Firma



 Firma



 Firma



 Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Se actualizó la información correspondiente a la Normatividad, lineamientos de operación, descripción del procedimiento y se ajustó la numeración de los anexos de acuerdo al procedimiento 126PA06-PR01 Control de la información documentada del Sistema integrado de gestión.	Resolución 2922 del 17 de octubre de 2017
2	Se ajusta el texto del formato requerido por el procedimiento para su ejecución corresponde.	Radicado 2020IE192035 del 30 de octubre de 2020