

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO1 DEL 10 DE MAYO DE 1990 A 2 DE JUNIO DE 1994**

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICO TECNICA - DIVISION DE FOMENTO OPERACIONAL**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	S	
40	Contratos	20	X					Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA - DIVISION ADMINISTRATIVA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	S	
30	Soportes Contables	10		X				Se esperará que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuará un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminará y se realizarán las actas correspondientes a las cuales se les anexará el FUIID.
50	Correspondencia	5					X	Se esperará que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuará una selección de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citará a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destrucción de la documentación no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminará y se realizarán las actas correspondientes a las cuales se les anexará el FUIID.
60	Cuentas de Almacén	10		X				Se esperará que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuará un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminará y se realizarán las actas correspondientes a las cuales se les anexará el FUIID.
70	Historias Laborales	80	X					Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
90	Nominas	80	X					Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

100	Resoluciones	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
130	Seguridad Social	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
120	Expedientes Ambientales	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

CONVENCIONES

CT= Conservación total  
E= Eliminación

Firma Aprobación:   
ANGEL FLOREZ VENEGAS  
Director de Gestión Corporativa

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO 2 DEL 3 DE JUNIO DE 1994 A 7 DE NOVIEMBRE DE 1995**

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
30	Soportes Contables	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
50	Correspondencia	5				X	Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara una seleccion de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citara a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destruccion de la documentacion no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
60	Cuentas de Almacén	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
70	Historias Laborales	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
90	Nominas	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
100	Resoluciones	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
130	Seguridad Social	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - DIVISIÓN DE CONTRATOS Y ASUNTOS LEGALES AMBIENTALES**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
40	Contratos	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
 E= Eliminación

Firma Aprobación:   
**ANGEL FLOREZ VENEGAS**  
 Director de Gestión Corporativa

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO 3 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 1995 A 18 DE NOVIEMBRE DE 1999**

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
100	Resoluciones	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
30	Soportes Contables	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.	
50	Correspondencia	5				X	Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara una seleccion de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citara a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destruccion de la documentacion no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.	
60	Cuentas de Almacén	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.	
70	Historias Laborales	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	
90	Nominas	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
20	Conceptos Técnicos	5	X			Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
10	Autos	5	X			Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
80	Investigaciones Disciplinarias	20	X			Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
130	Seguridad Social	80	X			Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.


**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - UNIDAD DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
40	Contratos	20	X			Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
E= Eliminación

Firma Aprobación:  
ANGEL FLOREZ VENEGAS  
Director de Gestión Corporativa





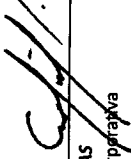
40	Contratos	20	X						Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
----	-----------	----	---	--	--	--	--	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
30	Soportes Contables	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
50	Correspondencia	5				X	Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuara una selección de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citara a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destrucción de la documentación no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
60	Cuentas de Almacén	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
70	Historias Laborales	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
90	Nominas	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
130	Seguridad Social	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
E= Eliminación

Firma Aprobación:   
**ANGEL FLOREZ VENEGAS**  
Director de Gestión Corporativa



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO 5 DEL 20 DE ABRIL DE 2001 A 29 DE SEPTIEMBRE DE 2003**

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
100	Resoluciones	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
30	Soportes Contables	10		X			Se esperará que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuará un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminará y se realizarán las actas correspondientes a las cuales se les anexará el FUID.	
50	Correspondencia	5				X	Se esperará que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuará una selección de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citará a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destrucción de la documentación no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminará y se realizarán las actas correspondientes a las cuales se les anexará el FUID.	
60	Cuentas de Almacén	10		X			Se esperará que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuará un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminará y se realizarán las actas correspondientes a las cuales se les anexará el FUID.	
70	Historias Laborales	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	
90	Nominas	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	
100	Resoluciones	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuará la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	

130	Seguridad Social	80	X						Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
-----	------------------	----	---	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
20	Conceptos Técnicos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

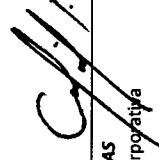
Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
10	Autos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	
40	Contratos	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	
80	Investigaciones Disciplinarias	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.	

CONVENCIONES

CT= Conservación total  
 E= Eliminación

Firma Aprobación:

ANGEL FLOREZ VENEGAS  
 Director de Gestión Corporativa



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO 6 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2003 A 28 DE DICIEMBRE DE 2006**

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100	Resoluciones	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
30	Soportes Contables	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
50	Correspondencia	5				X	Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuara una selección de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citara a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destrucción de la documentación no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
60	Cuentas de Almacén	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservación teniendo como base la valoración primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminación, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
70	Historias Laborales	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
90	Nominas	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

130	Seguridad Social	80	X					Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
-----	------------------	----	---	--	--	--	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M		S
20	Conceptos Técnicos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M		S
10	Autos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
40	Contratos	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
80	Investigaciones Disciplinarias	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
E= Eliminación

Firma Aprobación:

**ANGEL FLOREZ VENEGAS**

Director de Gestión Corporativa

