




| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE               |       | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  |                             |  |  |                      |  |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|--|-------|--|-----------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|--------------------|---------------|---|--|--|
| Versión: 3   |       | Proceso: Gestión Documental  |                             |  |  |                      | Vigencia: 11/06/2019  |                 |                   |   |    | Código: F-A-DOC-09 |               |   |  |  |
| FONDO  |       | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE   |                             |  |  |                      |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA                              |       | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  |                             |  |  |                      |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              |       | GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL  |                             |  |  |                      |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
| METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL |       | Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso:<br>CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección |                             |  |  |                      |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
| CÓDIGO   |       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |                             |  |  |                      | TIEMPOS DE RETENCIÓN  |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                    | PROCEDIMIENTO |   |  |  |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              | SERIE | SUBSERIE   | SERIE                       | SUBSERIE   | TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO    | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S                  |               |   |  |  |
| 1201   | 05    |  | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO |  | Comunicaciones oficiales de requerimiento de información a las diferentes dependencias y entidades del sector  | Físico               | 3   | 9               |                   | X |    |                    |               | El anteproyecto de presupuesto no genera valores secundarios ya que los recursos que se ejecutan realmente, se van consolidando en otros informes. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del cierre del expediente del anteproyecto), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Comunicaciones oficiales de respuesta a requerimientos   | Físico - Electrónico |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Anteproyecto de presupuesto  | Físico - Electrónico |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Comunicación oficial de remisión del anteproyecto de presupuesto   | Físico - Electrónico |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
| 1201   | 09    | 14   | CONCEPTOS                   | Conceptos Técnicos Económicos para Modificaciones Presupuestales de Entidades del Sector | Solicitud de modificación presupuestal de inversión con su justificación (no aplica para fondos)               | Físico               | 3   | 7               |                   | X |    |                    |               | Los conceptos técnicos económicos para las modificaciones presupuestales, contienen información preliminar que permite justificar los cambios en el presupuesto, lo que se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último oficio de aprobación), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28. |  |  |
|  |       |  |                             |  | Certificación de disponibilidad de recursos de los fondos, expedido por la Secretaría General (cuando aplique) | Físico               |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Concepto técnico económico   | Físico               |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Comunicación oficial del DNP emitiendo concepto favorable de distribución                                      | Físico               |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Certificado de disponibilidad presupuestal   | Físico               |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Copia de la comunicación oficial de Minhacienda aprobando el trámite enviada por Secretaría General            | Físico               |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |
|  |       |  |                             |  | Copia del acto administrativo de distribución  | Físico               |   |                 |                   |   |    |                    |               |   |  |  |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE               |       |          | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  |  |   |                 |                   |  |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
|--|-------|----------|--|--|---|-----------------|-------------------|---|----|-------------------|----|---|---|---------------|--|--|--|
| Versión: 3   |       |          | Proceso: Gestión Documental  |  |   |                 |                   | Vigencia: 11/06/2019  |    |                   |    |   | Código: F-A-DOC-09  |               |  |  |  |
| FONDO  |       |          | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE   |  |   |                 |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA                              |       |          | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  |  |   |                 |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              |       |          | GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL  |  |   |                 |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
| METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL |       |          | Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso:<br>CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección |  |   |                 |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
| CÓDIGO   |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |  |   |                 | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN  |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO |  |  |  |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              | SERIE | SUBSERIE | SERIE  | SUBSERIE   | TIPOS DOCUMENTALES  | ARCHIVO GESTIÓN |                   | ARCHIVO CENTRAL   | CT | E                 | MT | S |   |               |  |  |  |
| 1201   | 09    | 16       | CONCEPTOS  | Conceptos Técnicos Económicos para Vigencias Futuras de Entidades del Sector | Solicitud de vigencia futura con su justificación   | Físico          | 3                 | 7   |    | X                 |    |   | Los conceptos técnicos económicos de las vigencias futuras contienen información preliminar con la que se aseguran los presupuestos de las siguientes vigencias, pero su información se consolida finalmente en los Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del oficio de remisión), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28. |               |  |  |  |
|  |       |          |  |  | Certificado de disponibilidad presupuestal  | Físico          |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
|  |       |          |  |  | Concepto técnico económico  | Físico          |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
|  |       |          |  |  | Remisión de concepto al DNP y al Ministerio de Hacienda                                   | Físico          |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
|  |       |          |  |  | Comunicaciones oficiales de concepto favorable y aprobación                               | Físico          |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
| 1201   | 20    | 10       | INFORMES   | Informes de Ejecución Presupuestal de Entidades del Sector                   | Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta   | Electrónico     | 3                 | 7   |    | X                 |    |   | Estos informes de ejecución contienen información exclusiva de los recursos de las entidades del sector; sin embargo, ellos se consolidan en la ejecución presupuestal de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final de ejecución), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.  |               |  |  |  |
|  |       |          |  |  | Informe de ejecución presupuestal   | Físico          |                   |   |    |                   |    |   |   |               |  |  |  |
| 1201   | 20    | 28       | INFORMES   | Informes de Seguimiento al Registro de Avance de los Proyectos de Inversión  | Informe de seguimiento del registro de avance del Ministerio y de las entidades de sector | Electrónico     | 3                 | 7   |    | X                 |    |   | Estos informes de seguimiento son empleados como una herramienta de control para registrar el avance de los proyectos, por lo que no genera valores secundarios. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final de ejecución), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.   |               |  |  |  |

|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |
|  | Proceso: Gestión Documental          |  |   |
| Versión: 3                                     | Vigencia: 11/06/2019                 |  | Código: F-A-DOC-09  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>FONDO</b>                           | <b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b> |  |  |
| <b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>                  |  |  |
| <b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b> | <b>GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>                  |  |  |

**METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL** Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso:  
 CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

| CÓDIGO                          |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |          |  |                 | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|-------|----------|--|----------|--|-----------------|-------------------|----------------------|----|-------------------|----|---|---|---------------|
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | SERIE | SUBSERIE | SERIE                                  | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES   | ARCHIVO GESTIÓN |                   | ARCHIVO CENTRAL      | CT | E                 | MT | S |   |               |
| 1201                            | 30    |          | MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO        |          | Solicitud de información de necesidades a dependencias         | Físico          | 3                 | 7                    |    | X                 |    |   | El marco de gasto de mediano plazo no genera valores secundarios ya que los recursos que se ejecutan realmente se van consolidando en los informes de ejecución presupuestal tanto del área, como del grupo de gestión presupuestal. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la consolidación del marco de gasto), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28. |               |
|                                 |       |          |  |          | Solicitud de información de necesidades a entidades del sector | Físico          |                   |                      |    |                   |    |   |   |               |
|                                 |       |          |  |          | Marco de gasto de mediano plazo                                | Físico          |                   |                      |    |                   |    |   |   |               |
|                                 |       |          |  |          | Documento consolidado de marco de gasto de mediano plazo       | Físico          |                   |                      |    |                   |    |   |   |               |

  
 LILIANA MALAMBO-MARTÍNEZ  
 SECRETARIA GENERAL

  
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL