

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			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 DE PROYECTOS											
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		
1202	02	02	ACTAS	Actas de Aprobación de Proyectos del Sistema General de Regalías	Actas de mesa técnica	Físico	3	7		X			Estas actas contienen la información de aprobación de los proyectos del Sistema General de Regalías con las intenciones de voto de cada uno de los representantes del mismo; sin embargo, estas no generan valores secundarios. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último instrumento en la vigencia respectiva), 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.	
					Listas de asistencia	Físico								
					Intenciones de voto	Físico								
1202	20	04	INFORMES	Informes de Análisis y Distribución de Recursos de Funcionamiento del Fondo de Compensación Ambiental	Comunicaciones oficiales convocando a las corporaciones beneficiarias para presentar las necesidades de funcionamiento de la vigencia actual	Físico	3	7		X			Estos informes de análisis y distribución de recursos son un insumo para la toma de decisiones en el comité frente a la asignación de recursos para las corporaciones, lo que reposa en las actas del comité del Fondo de Compensación Ambiental conservadas por la jefatura de la oficina de planeación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la expedición del informe de análisis y distribución de los recursos), 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 las corporaciones presentando las necesidades de funcionamiento	Físico								
					Informe de asignación y distribución de recursos de funcionamiento	Físico - Electrónico								

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 DE PROYECTOS														
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					
1202	20	05	INFORMES	Informes de Análisis y Distribución de Recursos de Inversión del Fondo de Compensación Ambiental	Comunicaciones oficiales convocando a las corporaciones para presentar las necesidades de inversión	Físico	3	7		X				Estos informes de análisis y distribución de recursos son un insumo para la toma de decisiones en el comité frente a la asignación de recursos para las corporaciones, lo que reposa en las actas del comité del Fondo de Compensación Ambiental conservadas por la jefatura de la oficina de planeación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la expedición del informe de análisis y distribución de los recursos), 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 las corporaciones presentando las necesidades de inversión	Físico - Electrónico											
					Solicitud de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (cierre vigencia anterior)	Físico											
					Reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia anterior	Físico											
					Informe de consolidación de información presupuestal de ingresos y gastos para definir las corporaciones beneficiarias del FCA	electrónico											
					Comunicaciones oficiales solicitando completar información (cuando se requiera)	Físico											
					Respuesta a requerimiento de información	Físico											
					Informe de análisis y distribución de recursos de inversión	Físico - Electrónico											
1202	20	15	INFORMES	Informes de Gestión Técnica y Financiera del Sistema General de Regalías	Informe enviado a la comisión rectora	Físico	3	9	X		X			Estos informes consolidan la gestión que se ejecuta en los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe emitido en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Decreto 932 de 2012, Art. 8.			
					Informe enviado Ministerio de Minas	Físico											
					Informe de cumplimiento directiva presidencial	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 DE PROYECTOS											
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				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		
1202	20	24	INFORMES	Informes de Seguimiento a Proyectos de Destinación Específica del Fondo Nacional Ambiental	Propuesta del proyecto de destinación específica	Físico	3	17		X			Estos informes de seguimiento a proyectos reflejan la gestión que las entidades beneficiarias han llevado a cabo con los recursos que le han sido asignados por medio del FONAM. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final del proyecto), 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 99 de 1993, Art. 29.	
					Comunicación oficial remitiendo a los interesados el acto administrativo de distribución de recursos	Físico								
					Comunicaciones oficiales solicitando elaboración de POA	Físico								
					Documento POA aprobado	Físico								
					Comunicación oficial solicitando reporte de avance al POA	Físico								
					Informes de avance presentado por entidades beneficiarias de FONAM de recursos propios	Físico - Electrónico								
					Informe final del proyecto de destinación específica	Físico - Electrónico								
1202	20	25	INFORMES	Informes de Seguimiento a Proyectos de Distribución del Fondo Nacional Ambiental	Propuesta del proyecto presentado por la corporación	Físico	3	17				X	X	Estos informes de seguimiento a proyectos reflejan la gestión que las entidades beneficiarias han llevado a cabo con los recursos que le han sido asignados por medio del FONAM. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final), se realizará selección de 2 informes anuales que hayan tenido la mayor asignación de recursos. La documentación que fue seleccionada se le aplicará medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. 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, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 29.
					Pronunciamiento técnico a proyecto de inversión del sector ambiental	Físico - Electrónico								
					Copia del acto administrativo de distribución	Físico								
					Informes de avance presentados por la corporación	Físico								
					Informe de seguimiento de los proyectos de inversión ambiental	Físico - Electrónico								
					Solicitud de modificación de POA (cuando haya lugar a ello)	Físico								
					Concepto técnico de modificación de POA (De presentarse la condición)	Físico								
					Actas de visita técnica	Físico								
					Comunicaciones oficiales de gestión del proyecto	Físico								
					Informe final del proyecto	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
			Proceso: Gestión Documental												
Versión: 3			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 DE PROYECTOS												
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			
1202	20	26	INFORMES		Informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión del Fondo de Compensación Ambiental	Convocatoria CAR presentación de proyecto	Físico	3	17				X	X	Estos informes de seguimiento a proyectos muestran la inversión del Ministerio frente a los recursos asignados para compensación ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final), se realizará selección de 2 informes anuales que hayan tenido la mayor asignación de recursos. La documentación que fue seleccionada se le aplicará medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. 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, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 29.
						Propuesta del proyecto	Físico - Electrónico								
						Pronunciamento técnico a proyecto de inversión del sector ambiental	Físico								
						Copia del acto administrativo de distribución									
						Informes de avance presentado por la corporación	Físico								
						Informe de seguimiento de los proyectos de inversión ambiental	Físico - Electrónico								
						Solicitud de modificación de POA (cuando haya lugar a ello)	Físico								
						Actas de modificación de POA (De presentarse la condición anterior)	Físico								
						Concepto técnico de modificación de POA (De presentarse la condición)	Físico								
						Actas de visita técnica	Físico								
						Comunicaciones oficiales de gestión del proyecto	Físico								
						Informe final del proyecto	Físico								
Reintegro (cuando aplique)	Físico														

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental					Vigencia: 11/06/2019						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS											
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				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		
1202	20	27	INFORMES	Informes de Seguimiento a Recursos de Funcionamiento Fondo de Compensación Ambiental	Convocatoria presentación de proyecto Informes de avance presentado por la corporación Concepto de evaluación informe de avance y/o final recursos de funcionamiento Solicitud de modificación de POA Actas de modificación de POA Concepto de evaluación modificación POA Solicitudes de información (cuando se requiera) Respuestas a solicitudes de información Reintegro (cuando aplique) Informe final	Físico Físico - Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	3	17				X	X	Estos informes de seguimiento a proyectos muestran la inversión del Ministerio frente a los recursos asignados para compensación ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final), se realizará selección de 2 informes anuales que hayan tenido la mayor asignación de recursos. La documentación que fue seleccionada se le aplicará medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. 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, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 29.
1202	39	01	PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS	Pronunciamientos Técnicos a Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías	Pronunciamientos técnicos a proyectos SGR	Físico	3	17	X				X	Estos pronunciamientos técnicos indican la viabilidad de asignación de recursos a los proyectos de inversión del SGR. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último pronunciamiento emitido en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Decreto 932 de 2012, Art. 8.


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL