



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental						Vigencia: 11/06/2019					
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 APOYO TÉCNICO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL											
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	
1205	09	03	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos a Proyectos de Inversión sin Asignación de Recursos	Pronunciamento técnico a proyecto de inversión sin asignación de recursos	Físico	3	7		X			La información que contienen estos conceptos, no genera valores secundarios por cuanto el Fondo de Compensación Ambiental y el Fondo Nacional Ambiental no asigna recursos a estos proyectos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último pronunciamiento generado 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.

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

  
**CAROLINA ESPINOSA MAYORGA**  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL