




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			DESPACHO DEL MINISTRO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE CONTROL INTERNO												
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			
1600	02	25	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Comunicación oficial de convocatoria	Físico	3	17	X			X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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 Ley 87 de 1993, Art. 3.		
					Acta del comité institucional de coordinación de control interno	Físico									
					Listado de asistencia	Físico									
1600	02	28	ACTAS	Actas del Comité Sectorial de Auditoría	Comunicación oficial de convocatoria	Físico	3	17	X			X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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 4485 de 2009 Art. 2.2.21.3.13.		
					Agenda	Físico									
					Acta del comité sectorial de auditoría	Físico									
					Listado de asistencia (cuando aplique)	Físico									
					Informe ejecutivo	Físico									
1600	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	7	X			X	Estos informes dan cuenta de la gestión frente a los organismos que ejercen control en la actividad administrativa del Ministerio, por lo que desarrolla valores secundarios. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe 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 Ley 1474 de 2011, Art. 9.		
					Actas de reunión (cuando aplique)	Físico									
					Listado de asistencia (cuando aplique)	Físico									
					Evidencias	Físico									
					Plan de mejoramiento (cuando aplique)	Físico									
					Reportes de seguimiento al plan de mejoramiento	Físico									
					Informe a organismo de control	Físico									


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE CONTROL INTERNO										
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	
1600	20	02	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de informe	Físico	3	7	X				Estos informes dan cuenta de la gestión frente a otras entidades que tienen relación administrativa con el Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe 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 Ley 38 de 1989, Art. 76.
					Informe a otra entidad	Físico							
1600	20	12	INFORMES	Informes de Evaluación Independiente	Programa de trabajo de evaluación independiente	Físico	3	7	X				Documento de control, que está basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos del ministerio, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación del ministerio hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe ejecutivo, o del informe final al plan de mejoramiento, de darse así), 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 4485 de 2009 Art. 2.2.21.4.7.
					Carta de representación para la Auditoría Interna	Físico							
					Actas de reunión (cuando aplique)	Físico							
					Listado de asistencia (cuando aplique)	Físico							
					Evidencias	Físico							
					Informes preliminares (cuando aplique)	Físico							
					Comunicación oficial de respuesta a solicitud de información (cuando aplique)	Físico							
					Informe final (cuando aplique)	Físico							
					Informe ejecutivo (cuando aplique)	Físico							
					Plan de mejoramiento (cuando aplique)	Físico							
Informes de seguimiento al plan de mejoramiento	Físico												

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>DESPACHO DEL MINISTRO</b>		
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		

**METODOLOGIA 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		
1600	20	20	INFORMES	Informes de Requerimientos de Ley	Acto administrativo de solicitud de informe de ley (cuando aplique)	Físico	3	7	X				Estos informes dan cuenta de la gestión frente a otras entidades que tienen relación administrativa con el Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe o el reporte, según aplique, 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 Ley 1474 de 2011, Art. 9.	
					Acta de reunión (cuando aplique)	Físico								
					Listado de asistencia (cuando aplique)	Físico								
					Comunicaciones oficiales de solicitud de información	Físico								
					Comunicaciones oficiales de respuesta a requerimientos de información	Físico								
					Reportes de información (cuando aplique)	Físico								
					Informe de requerimiento de ley (cuando aplique)	Físico								
1600	33	02	PLANES	Plan Anual de Auditoría	Plan anual de auditoría	Físico	3	7	X			X	Estos planes dan cuenta de la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última acta de seguimiento), 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 4485 de 2009 Art. 2.2.21.4.8.	
					Actas de reunión para seguimiento del plan	Físico								

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

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