


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						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
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		
2400	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	2		X			Estos informes son consolidados por la Oficina de Control Interno para dar respuesta a las entidades. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de 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.	
					Informe a organismo de control	Físico								
2400	20	13	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	Físico	3	2		X			Estos informes son consolidados en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de 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.	
					Informe de gestión	Físico								
2400	20	21	INFORMES	Informes de Seguimiento a Agendas Ambientales	Agenda ambiental	Físico	3	2	X		X		Estos informes dan cuenta de la participación de pueblos y comunidades, en la planificación ambiental integral de los territorios que contendrá el enfoque, la percepción y proyección de los participantes y que convergen sobre su expresión en la gestión ambiental regional. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento sobre la agenda ambiental entablada con cada comunidad), 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 99 de 1993, Art. 5.	
					Comunicaciones oficiales	Físico								
					Informes de seguimiento a las agendas ambientales	Físico								

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

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