





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	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)
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

SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2403	14		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	Físico	3	7				X	X	Los derechos de petición demuestran la gestión del Ministerio frente a los aspectos de interés de la ciudadanía y de otras instituciones en materia ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) se realizará selección del 5% de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total. 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 1755 de 2015.
					Respuesta al derecho de petición	Físico								
2403	34	03	POLÍTICAS	Políticas de Gestión Ambiental de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	Requerimientos de información	Físico	3	17	X				X	Estas políticas evidencian actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión ambiental urbana, lideradas por el Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe 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 Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Respuesta a requerimientos de información	Físico								
					Acta de reunión	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
					Concepto técnico	Físico								
					Política ambiental de sustancias químicas, residuos peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos	Físico								
Informe de seguimiento	Físico													
2403	35	04	PROCESOS	Procesos de Contratación Declarados Desiertos o no Adjudicados	Documentos del proceso precontractual	Físico	3	17		X				Los procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados contienen parte preliminar de la elaboración de un contrato en su etapa precontractual, pero que no se llega a consolidar porque es declarado desierto. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la resolución de declaratoria desierta), 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.
					Resolución de declaratoria desierta	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			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)											
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		
2403	40	01	PROYECTOS	Proyectos de Implementación de la Convención de Estocolmo y Minamata sobre Mercurio	Administración del proyecto		3	17	X		X		Estos proyectos evidencian las actividades ejecutadas para el cumplimiento de las políticas de RAEE, lideradas por el Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final del proyecto), 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.	
					Propuesta de proyecto	Físico								
					Aprobación de proyecto (DOA)	Físico								
					Documento de proyecto (PRODOC)	Físico								
					Requerimientos de información	Físico								
					Respuestas a requerimientos de información	Físico								
					Informes trimestrales	Físico								
					Informes anuales	Físico								
					Actas de reunión	Físico								
					Actas de transferencia de bienes	Físico								
					Informe finalización del proyecto	Físico								
					Contabilidad									
					Órdenes de pago (Face) (Proceso, factura, recibo a satisfacción, parafiscales, producto)	Físico								
					Documento de revisión presupuestal	Físico								
					Plan anual de ejecución presupuestal (AWP)	Físico								
					Plan operativo anual (POA)	Físico								
					Plan de reclutamiento	Físico								
					Plan de adquisiciones	Físico								
					Estado de gastos mensual PNUD y formato de seguimiento contable del proyecto	Físico								
					Reporte combinado de gastos trimestrales / anuales (CDR)	Físico								
					Formato de ajustes contables	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09					
Versión: 3		Vigencia: 11/06/2019										
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)										
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	
					Contratos Término de referencia Convocatoria Propuestas Acta de selección Documentos del contratista Contrato o acuerdo Copia del contrato (cuando es celebrado por PNUD) Documentos de modificación del contrato Informes o productos Informes de comisión	Físico						
2403	40	02	PROYECTOS	Proyectos de Implementación Protocolo de Montreal	Documento de proyecto (PRODOC) Requerimiento de información Informe trimestral Informe anual Formato Face Plan anual de ejecución presupuestal (AWP) Reporte combinado de gastos trimestrales / anuales (CDR) Revisión presupuestal Término de referencia Formato de seguimiento UTO Convocatoria Acta de selección Copia del contrato Informe finalización del proyecto	Físico	3	17	X	X		
												Estos proyectos evidencian las actividades ejecutadas para el cumplimiento de las políticas de RAEE, lideradas por el Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final del proyecto), 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.

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			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)											
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		
2403	42	07	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos para Gestión Ambiental de las Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Residuos de Aparatos Electricos y Electrónicos	Planeación	Físico	3	17	X		X		Estos proyectos ofrecen posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evaluación tanto orgánica como de los procesos asociados a la formulación de las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acto administrativo de proyecto de norma), 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 962 de 2005, Art. 2.	
					Diagnóstico	Físico								
					Actas de reunión	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
					Proyectos normativos	Físico								


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL