



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			DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO SINA											
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		
3104	09	13	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos del Sistema Nacional Ambiental	Solicitud de concepto	Físico	3	17	X				Los conceptos técnicos conservan la evidencia de la posición del Ministerio frente a temas ambientales que fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además de su aporte a la historia de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del cierre; es decir con la fecha del último concepto generado 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 99 de 1993, Art. 5.	
					Concepto técnico ambiental	Físico								
3104	14		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud o petición	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 a la solicitud o petición	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	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO SINA

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		
3104	20	17	INFORMES	Informes de las Corporaciones Autónomas Regionales	Solicitud de informe	Físico	3	5	X		X		Estos informes dan cuenta al Ministerio sobre la gestión de las Corporaciones autónomas regionales frente a los temas ambientales que se llevan a cabo en los diferentes departamentos del país. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de 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.	
					Informe de la Corporación Autónoma Regional	Físico								


 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL