

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Vigencia: 11/06/2019									
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE EDUCACIÓN														
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				
3111	38	12	PROGRAMAS	Programas de la Política de Educación y Formación Ambiental Integral	Solicitud de acompañamiento	Físico	3	17				X	X	Estos programas evidencian la gestión del ministerio que se lleva a cabo en materia de educación y formación ambiental de forma integral. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento), se realizará selección cualitativa de la producción documental anual en su soporte nativo, teniendo en cuenta seleccionar los programas que tuvieron enfoques diferenciales (grupos étnicos y poblacionales diversas) que demuestran la experiencia significativa en sus territorios, 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.		
					Diagnóstico	Físico										
					Conceptos técnicos	Físico										
					Informe de asistencia técnica	Físico										
					Programa de la política de educación y formación ambiental integral	Físico										
					Cronograma de actividades	Físico										
					Acta	Físico										
					Listado de asistencia	Físico										
				Informe de seguimiento	Físico											


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL