

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	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL

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		
3113	22	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control para el Préstamo de Material Bibliográfico	Formato de préstamo de material bibliográfico	Físico	3	2		X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla 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.	
3113	47		REGISTROS DE PUBLICACIONES INTERNAS		Formato solicitud de concepto editorial (con soportes para validar derechos de autor)	Físico	5	10	X	X			Estos registros evidencian las publicaciones que son realizadas en el ministerio y que se traducen en libros, los cuales tratan sobre los temas desarrollados por los servidores públicos en ejecución de sus actividades y que están ligados a temas ambientales. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del certificado de recibo en depósito legal), 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.	
					Formato de notas de corrección	Físico								
					Formato concepto editorial	Físico								
					Solicitud de ISBN	Físico								
					Ficha de registro ISBN	Físico								
					Publicación	Electrónico								
					Comunicación oficial interna de distribución de publicaciones	Físico								
					Comunicación oficial de entrega de depósito legal	Físico								
Certificado de recibo de depósito legal	Físico													


 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL