




| 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 | | | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | | | GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 4101 | 02 | 21 | ACTAS | Actas del Comité de Seguridad Vial | Acta del Comité de Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles | Físico | 3 | 17 | X | | X | | Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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 909 de 2004, Art. 16 y Decreto 1228 de 2005, Art. 1. | |
| | | | | | Listado de asistencia | Físico | | | | | | | | |
| 4101 | 17 | 01 | HISTORIALES | Historiales de Bienes Inmuebles | Escritura pública o documento que haga a sus veces | Físico | 3 | 7 | | X | | | Esta información respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fue importante 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 que el inmueble deje de ser propiedad del Ministerio), 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. | |
| | | | | | Certificado de tradición y Libertad | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Comprobante de Pago de Valorización | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Comprobante de Pago de impuesto Predial | Físico | | | | | | | | |
| 4101 | 17 | 02 | HISTORIALES | Historiales de Equipos | Factura de compra | Físico | 3 | 7 | | X | | | Esta información respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fue importante 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 que se de baja del equipo), 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. | |
| | | | | | Hoja de vida equipo | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Informes de mantenimiento | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Plan de mantenimiento | | | | | | | | | |
| | | | | | Acto administrativo de baja de equipos | Físico | | | | | | | | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | |  | | | | | |
|--|--------|----------|--|--------------------------|---|-------------------|----------------------|---|-------------------|---|----|---|--|
| Versión: 3 | | | Proceso: Gestión Documental | | | | | Código: F-A-DOC-09 | | | | | |
| Vigencia: 11/06/2019 | | | | | | | | | | | | | |
| FONDO | | | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | | | GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 4101 | 17 | 03 | HISTORIALES | Historiales de Vehículos | Ficha Técnica de Vehículo | Físico | 3 | 7 | | X | | | Esta información respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fue importante para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir que se de baja del vehículo), 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. |
| | | | | | Copia Factura de compra | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia de resolución de transferencia | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Tarjeta de propiedad | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Facturas de mantenimiento | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Formularios de pago de impuestos | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia SOAT | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Póliza de seguros | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Formulario de Matrícula o traspaso del vehículo | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Revisión Tecno mecánica y de gases | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Informe de siniestros por el conductor (cuando aplique) | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Croquis de Secretaría de Tránsito (cuando aplique) | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Reclamación a la Compañía de Seguros | Físico | | | | | | | |
| | | | | | Copia Reporte de Siniestro a la Oficina de Control Disciplinario (cuando aplique) | Físico | | | | | | | |
| Certificado de nacionalización del Vehículo | Físico | | | | | | | | | | | | |
| Plan mantenimiento vehículos | Físico | | | | | | | | | | | | |
| Acto administrativo baja de vehículos | Físico | | | | | | | | | | | | |
| 4101 | 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 | | | | | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
| 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 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 | | |
| 4101 | 20 | 19 | INFORMES | Informes de Movimientos de Almacén | Factura | Físico | 3 | 7 | | X | | | Esta información respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fue importante para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe), 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. | |
| | | | | | Comprobante de entrada | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Comprobante de salida | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Comprobante de traspaso | Físico | | | | | | | | |
| | | | | | Informe | Físico | | | | | | | | |
| 4101 | 27 | 01 | INVENTARIOS | Inventarios Generales de Bienes | Inventario bienes por funcionario | Físico | 3 | 7 | | | X | X | Estos inventarios reflejan el estado de los bienes que utilizaron los funcionarios del Ministerio en el ejercicio de sus funciones. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, 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 Decreto 1737 de 1998, Art. 21. | |


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL