

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			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 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 vehiculos	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