




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 PRESUPUESTO											
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		
4102	07	01	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Físico	2	8		X			Esta información se encuentra consolidada en otras series y subseries. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal 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.	
					Solicitud de modificación y/o anulación del certificado de disponibilidad presupuestal	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Físico								
4102	07	02	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal	Físico	2	8		X			Esta información se encuentra consolidada en otras series y subseries. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal 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.	
					Certificado de registro presupuestal	Físico								
4102	07	03	CERTIFICADOS	Certificados de Traslados Presupuestales	Solicitud de traslados presupuestal por parte del área técnica	Físico	2	8		X			Esta información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último oficio de aprobación 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.	
					Justificación técnico económica	Físico								
					Certificación de no afectación de rubro expedido por la Secretaría General	Físico								
					Acto Administrativo traslado presupuestal	Físico								
					Certificación de disponibilidad presupuestal del traslado	Físico								
					Comunicado de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda	Físico								

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 PRESUPUESTO														
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					
4102	07	05	CERTIFICADOS	Certificados de Vigencias Expiradas	Obligación pendiente por atender	Físico	2	8		X			Esta información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último oficio de aprobación 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.				
					Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	Físico											
					Certificado disponibilidad Presupuestal - Modificación	Físico											
					Documento de justificación económica y técnica	Físico											
					Acto Administrativo traslado presupuestal	Físico											
					Oficio solicitud aprobación traslado presupuestal	Físico											
					Pago vigencias futuras	Físico											
Oficio de aprobación	Físico																
4102	07	06	CERTIFICADOS	Certificados de Vigencias Futuras	Solicitud de la vigencia futura	Físico	2	8		X			Esta información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último oficio de aprobación 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.				
					Justificación del área	Físico											
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico											
					Oficio de aprobación	Físico											
4102	08	01	COMPROBANTES	Comprobantes de Reintegro	Reporte comprobante operación	Físico	2	8		X			Esta información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último oficio de aprobación 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.				
					Comprobante de reintegro presupuestal	Físico											
					Orden de pago	Físico											
					Soportes del reintegro	Físico											

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 3	Vigencia: 11/06/2019		Código: F-A-DOC-09

<b>FONDO</b>	<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>		
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>GRUPO DE PRESUPUESTO</b>		
<b>METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	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		
4102	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud	Físico	2	8		X			Estos informes son consolidados por la Oficina de Control Interno para dar respuesta a las entidades. 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 a organismo de control	Físico								
4102	20	09	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de ejecución presupuestal	Físico	2	8		X			Esta información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo de Gestión Presupuestal 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.	
4102	48		REGISTROS DE RESERVAS PRESUPUESTALES		Solicitud de reserva presupuestal por parte del área	Físico	2	8		X			Esta información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo de Gestión Presupuestal 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.	
					Acto administrativo de constitución de la reserva presupuestal	Físico								

  
 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ  
 SECRETARIA GENERAL

  
 CAROLINA ESPIÑOSA MAYORGA  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL