

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental							Código: F-A-DOC-09					
Versión: 3		Vigencia: 11/06/2019												
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD												
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												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4103	02	14	ACTAS	Actas del Comité de Cartera del Fondo Nacional Ambiental	Comunicación oficial de convocatoria	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 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 99 de 1993, Art. 5.	
					Acta del comité de cartera del Fondo Nacional Ambiental	Físico								
					Listado de asistencia	Físico								
4103	02	15	ACTAS	Actas del Comité de Cartera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Acta del comité de cartera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	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 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 99 de 1993, Art. 5.		
					Listado de asistencia	Físico								
4103	15		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de situación financiera	Físico	3	7	X		X	Los estados financieros hacen aportes a la investigación sobre la historia económica del sector ambiente, entre otros aspectos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último estado financiero 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 962 de 2005, Art. 28.		
					Estado de resultado	Físico								
					Estado de cambios en el patrimonio	Físico								
					Estado de flujos de efectivo	Físico								
					Notas a los estados financieros	Físico								

<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 CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD</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	
4103	20	07	INFORMES	Informes de Conciliación de Operaciones Reciprocas	Solicitud	Físico	3	7		X			La información que se encuentra en estos informes, se consolida en los estados financieros. 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 conciliación de operaciones reciprocas	Físico							
4103	20	31	INFORMES	Informes Financieros	Solicitud	Físico	3	7		X			La información que se encuentra en estos informes, se consolida en los estados financieros. 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 financiero	Físico							
4103	28	01	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor y de Balance	Libro Mayor y de Balance	Electrónico	3	7	X				El libro mayor contiene el consolidado de todas las cuentas y movimientos presupuestales que realiza el ministerio en cumplimiento de sus funciones; este será descargado de SIIF nación mensualmente, para evidencia de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último estado financiero 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 962 de 2005, Art. 28.

  
LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ  
SECRETARIA GENERAL

  
CAROLINA ESPIROSA MAYORGA  
COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL