

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 GESTIÓN DOCUMENTAL										
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	
4106	02	06	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Inventarios documentales de eliminación	Físico	2	8	X		X		Estas actas contienen la evidencia del trámite llevado a cabo para la eliminación documental en la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta de eliminación 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 Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
					Evidencia en página web de publicación de inventarios	Físico							
					Comunicaciones oficiales de amplitud de información a eliminar (cuando se presente)	Físico							
					Comunicaciones oficiales dando amplitud a la información a eliminar (cuando se presente)	Físico							
					Acta de eliminación de documentos	Físico							
4106	11	01	CONSECUTIVOS	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Copia de comunicaciones oficiales enviadas	Físico	2	8		X			Estos consecutivos 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 del acta de cierre del consecutivo), 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.
					Acta de cierre de consecutivo anual	Físico							
4106	11	02	CONSECUTIVOS	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	Copia de comunicaciones oficiales internas	Físico	2	8		X			Estos consecutivos 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 del acta de cierre del consecutivo), 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.
					Acta de cierre de consecutivo anual	Físico							

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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
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	
4106	11	03	CONSECUTIVOS	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Copia de comunicaciones oficiales recibidas	Físico	2	8		X			Estos consecutivos 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 del acta de cierre del consecutivo), 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.
					Acta de cierre de consecutivo anual	Físico							
4106	14		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición	Físico	2	8			X	X	Los derechos de petición demuestran la gestión del Ministerio frente a los aspectos de interés de la ciudadanía y de otras instituciones en materia ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) 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 Constitución Política de Colombia, Art. 23 y Ley 1755 de 2015.
					Respuesta a peticiones	Físico							
					Traslado de peticiones	Físico							
					Aviso de fijación	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>												
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental						Vigencia: 11/06/2019						
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
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		
4106	21	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico	Banco Terminológico	Físico	2	8	X		X		El banco registra la definición de series y subseries con las que cuenta la entidad en sus Tablas de Retención Documental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha en que se produzca una reestructuración orgánica de la entidad), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.	
4106	21	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental -CCD	Cuadro de clasificación documental	Físico	2	8	X		X		El cuadro de clasificación documental lista toda la producción documental de la entidad, por asuntos, de forma jerarquizada conforme a la estructura orgánica. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha en que se produzca una reestructuración orgánica de la entidad), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.	
4106	21	03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental	Físico	2	8	X		X		El inventario documental registra todos los documentos que se conservan en el archivo central, por lo que se consolida como un instrumento importante para la recuperación de los mismos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la actualización anual), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.	

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 GESTIÓN DOCUMENTAL										
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	
4106	21	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos -PINAR	Plan institucional de archivos	Físico	2	8	X			X	El Plan Institucional de Archivos – Pinar es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento durante la ejecución del plan), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
					Copia acta de aprobación	Físico							
4106	21	05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Diagnóstico	Físico	2	18	X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos generados por cada una de las dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Además, optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento durante la ejecución del programa), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
					Programa de Gestión Documental	Físico							
					Copia acta de aprobación	Físico							

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 GESTIÓN DOCUMENTAL										
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	
4106	21	06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	Físico	2	8	X		X		Las tablas de control de acceso listan las series y subseries documentales, especificando el acceso y restricción que tienen los funcionarios, sobre cada una de ellas. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha en que se produzca una reestructuración orgánica de la entidad), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
4106	21	07	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental -TRD	Encuestas	Electrónico	2	8	X			X	Documento archivístico que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, de todas y cada una de las dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con relación a sus funciones; es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha en que se produzca una reestructuración orgánica de la entidad o se realice su actualización), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
					Reseña institucional	Electrónico							
					Normograma	Electrónico							
					Memoria descriptiva	Electrónico							
					Tablas de retención documental	Físico - Electrónico							
					Matriz de valoración documental	Electrónico							
					Copia del acta de aprobación	Físico							
					Comunicaciones de presentación TRD ante el Archivo General de la Nación	Físico							
					Concepto técnico del AGN	Físico							
					Comunicación oficial de respuesta a concepto técnico del AGN	Físico							
					Certificación de convalidación de TRD	Físico							
Certificación de registro único de series documentales	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 GESTIÓN DOCUMENTAL											
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		
4106	21	08	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental -TVD	Diagnóstico	Físico	2	8	X				Las Tablas de valoración documental describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final, de la documentación generada por las dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con relación a sus funciones. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la realización de la última transferencia secundaria del fondo correspondiente), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.	
					Reseña histórica	Físico								
					Inventarios documentales en estado natural	Físico								
					Normograma	Físico								
					Documento introductorio de TVD	Físico								
					Tablas de valoración documental	Físico								
					Matriz de valoración documental	Físico								
					Copia del acta de aprobación	Físico								
					Copia de la resolución de aprobación	Físico								
					Comunicaciones de presentación TVD ante el Archivo General de la Nación	Físico								
					Concepto técnico del AGN	Físico								
					Comunicación oficial de respuesta a concepto técnico del AGN	Físico								
Certificación de convalidación de TVD	Físico													
4106	22	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales entregadas a las dependencias	Físico	2	8				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.	
					Planillas de control de comunicaciones oficiales trasladadas entre dependencias	Físico								
					Planillas de control de comunicaciones enviadas	Físico								

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 GESTIÓN DOCUMENTAL										
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	
4106	22	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo Central	Solicitud de consulta o préstamo	Físico	2	8		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.
					Planilla préstamo de expedientes	Físico							
					Informe de material no devuelto	Físico							
4106	33	13	PLANES	Planes de Conservación Preventiva	Plan de Conservación	Físico	2	8	X			X	Estos planes contienen las actividades ejecutadas en pro de la conservación del patrimonio documental de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento durante la ejecución del plan), 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 Acuerdo 006 de 2014, Art. 12.
					Acta de aprobación del plan	Físico							
					Evidencias	Físico							
4106	33	16	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Físico	2	8	X			X	Estos planes contienen las actividades ejecutadas en pro de la preservación digital del patrimonio documental de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento durante la ejecución del plan), 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 Acuerdo 006 de 2014, Art. 12.
					Acta de aprobación del plan	Físico							
					Evidencias	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 GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

**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		
4106	33	20	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias primarias	Físico	2	8	X		X	Estos planes contienen la información que ha cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y que han sido transferidos hacia el archivo central. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la legalización de la transferencia primaria), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.9.3.		
					Comunicaciones oficiales de divulgación del cronograma de transferencias a todas las dependencias	Físico								
					Acta de verificación (si aplica)	Físico								
					Acta de transferencia primaria	Físico								
					Inventario documental de transferencia	Físico								
4106	33	21	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando transferencia secundaria	Físico	2	8	X		X	Estos planes contienen la información que es considerada patrimonio documental de la nación y que han sido objeto de transferencia hacia el archivo histórico. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la legalización de la transferencia secundaria), 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 Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.9.3.		
					Comunicaciones oficiales con el Archivo General de la Nación para realizar transferencia secundaria	Físico								
					Acta de validación de transferencia secundaria	Físico								
					Acta de transferencia secundaria	Físico								
					Inventario documental firmado por las partes	Físico								

  
 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ  
 SECRETARIA GENERAL

  
 CAROLINA ESPIÑOSA MAYORGA  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL