

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
UNIDAD PRODUCTORA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000.09	CONCEPTOS						
1000.09.01	CONCEPTOS VINCULANTES PARA LICENCIAMIENTO AMBIENTAL	17	X		X		Los Conceptos Vinculantes para Licenciamiento Ambiental son los documentos que determinan aquellos aspectos determinantes a tener en cuenta para la ejecución de un proyecto, obra o actividad y de la cual es necesario el otorgamiento de una licencia ambiental. Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente se trata de un documento mediante el cual se disponen aquellos aspectos determinantes a tener en cuenta para la ejecución de un proyecto, obra o actividad y de la cual es necesario el otorgamiento de una licencia ambiental. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ⇕
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (30 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. • Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. • Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
UNIDAD PRODUCTORA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
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

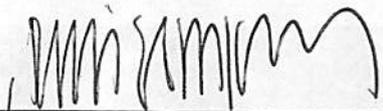
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000.39	PROYECTOS DE LEY	17	X		X		Los Proyectos de ley plasman las propuestas que presenta el Ministerio ante el congreso de la republica frente a los temas ambientales que son de importancia y prioridad para el país y que requieren acciones inmediatas. Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. De manera particular son documentos en los cuales se plasman las propuestas que presenta el Ministerio ante el congreso de la republica frente a los temas ambientales que son de importancia y prioridad para el país y que requieren acciones inmediatas. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1001. GRUPO DE COMUNICACIONES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1001.31	PLANES						
1001.31.04	PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIONES	10	X		X		<p>El Plan de Acción de Comunicaciones es el documento mediante el cual se refleja la metodología de divulgación estratégica de información del Ministerio para cumplir sus objetivos institucionales propuestos. Esta serie da cuenta de como la entidad planea las actividades en torno a la comunicación de sus objetivos y logros, hacia el público interesado.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
1001.43	REGISTROS DE MONITOREO DE PRENSA	10	X		X		<p>Son documentos mediante los cuales se refleja la información en relación con las publicaciones que realizan los medios externos, sobre los temas de interés del Ministerio y sobre la ejecución de las funciones del mismo en materia ambiental a nivel nacional.</p> <p>Esta documentación posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,5 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

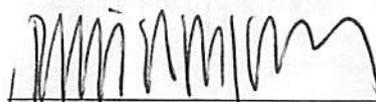
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1001. GRUPO DE COMUNICACIONES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1001.44	REGISTROS DE PUBLICACIONES GRÁFICAS INTERNAS	10	X		X		Son documentos de comunicación realizados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que emplean recursos publicitarios, para comunicar las distintas actividades que realiza la entidad en cumplimiento de sus funciones para divulgación interna de la misma. Esta documentación posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,1 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO							
UNIDAD PRODUCTORA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1100.09	CONCEPTOS							
1100.09.05	CONCEPTOS TÉCNICOS PARA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ECOLÓGICO EN RESGUARDOS INDÍGENAS QUE ESTÉN EN PROCESO DE AMPLIACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y SANEAMIENTO	30	X				Agrupación documental mediante la cual se evidencia el seguimiento a las industrias para su ampliación sin que afecten ecológicamente los asentamientos indígenas y sus ecosistemas. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. De manera particular presenta información sobre procesos de certificación de cumplimiento de leyes ambientales en resguardos indígenas. Por otro lado, esta subserie puede contener información relacionada a la violación de DDHH y del DIH. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.	

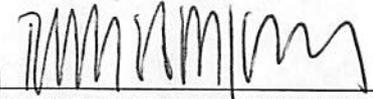
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53			
	Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO							
UNIDAD PRODUCTORA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1100.40.	PROYECTOS NORMATIVOS							
1100.40.06	PROYECTOS NORMATIVOS EN ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y FUNCIONAMIENTO DEL SINA	17	X					Agrupación documental mediante el cual se fija una prescripción de carácter jurídico, dirigido a la ordenación del comportamiento humano, civil o de la misma sociedad, prescrita por Minambiente, sobre diferentes temas relacionados con las funciones o aspectos del sector ambiente y cuyo incumplimiento puede llevar a una sanción. Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Específicamente son documentos mediante los cuales se fija una prescripción de carácter jurídico, dirigido a la ordenación del comportamiento humano, civil o de la misma sociedad, prescrita por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sobre diferentes temas relacionados con las funciones o aspectos del sector ambiente y cuyo incumplimiento puede llevar a una sanción. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

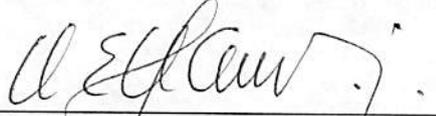

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1103. GRUPO ORDENAMIENTO AMBIENTAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1103.09	CONCEPTOS						
1103.09.15	CONCEPTOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS AMBIENTALES SOBRE VIABILIDAD, FORMULACIÓN, ADOPCIÓN, ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE LA DIMENSIÓN AMBIENTAL EN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	17	X				Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de un documento mediante el cual se plasman los temas técnicos evidenciando la posición del Ministerio frente a temas ambientales que fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa y ambiental del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

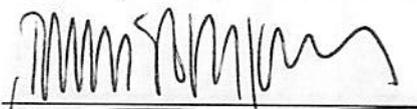
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).					
UNIDAD PRODUCTORA:		1103. GRUPO ORDENAMIENTO AMBIENTAL					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1103.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1104. GRUPO SINA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1104.09	CONCEPTOS						
1104.09.16	CONCEPTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	17	X		X		Agrupación documental que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensa especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de un documento que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensa especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1104.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1104. GRUPO SINA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1104.19	INFORMES						
1104.19.20	INFORMES DE LAS CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES	10	X		X		Agrupación documental, mediante el cual se evidencia la gestión de las Corporaciones autónomas regionales frente a los temas ambientales que se llevan a cabo en los diferentes departamentos del país. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Se trata de un documento mediante el cual se evidencia la gestión de las Corporaciones Autónomas Regionales frente a los temas ambientales que se llevan a cabo en los diferentes departamentos del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



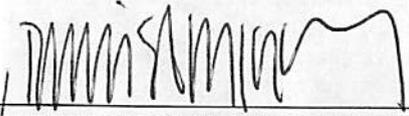
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

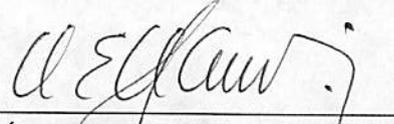


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1110. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1110.09	CONCEPTOS						
1110.09.17	CONCEPTOS TÉCNICOS DE PARTICIPACIÓN Y PROTECCIÓN DE SISTEMAS DE CONOCIMIENTO TRADICIONAL, ASOCIADOS A LA BIODIVERSIDAD	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente presenta la postura de la entidad en temas relacionados a la protección de conocimientos ancestrales en temas medioambientales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1110.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Proceso: Gestión Documental							
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1110. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1110.19	INFORMES						
1110.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determino Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

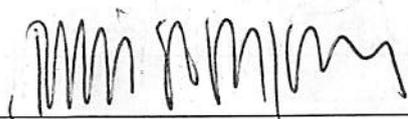

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1111. GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1111.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1111.21.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10		X			Agrupación documental mediante el cual se evidencia el seguimiento del préstamo y consulta del material bibliográfico del centro de documentación de la entidad. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. Son documentos que soportan el seguimiento de préstamo y consulta del material bibliográfico del centro de documentación de la entidad. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).
UNIDAD PRODUCTORA:	1111. GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1111.41	REGISTROS DE PUBLICACIONES INTERNAS	10	X		X		La serie agrupa los documentos que evidencian los registros de existencias de las publicaciones y material bibliográfico que ha realizado el ministerio. Estos registros evidencian las publicaciones que son realizadas en el ministerio y que se traducen en libros, los cuales tratan sobre los temas desarrollados por los servidores públicos en ejecución de sus actividades y que están ligados a temas ambientales. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).
UNIDAD PRODUCTORA:	1112. GRUPO DE EDUCACIÓN
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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

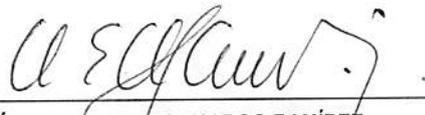
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1112.36	PROGRAMAS						
1112.36.10	PROGRAMAS DE LA POLÍTICA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL	17	X		X		Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente la agrupación documental presenta información valiosa sobre la Política de Educación y Formación Ambiental Integral a desarrollarse en entidades educativas de todo el territorio nacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL (SINA).						
UNIDAD PRODUCTORA:	1113. GRUPO DE PARTICIPACIÓN						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1113.36	PROGRAMAS						
1113.36.15	PROGRAMAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN AMBIENTAL	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Esta subserie agrupa de manera particular la documentación que evidencian la ejecución de los programas de la entidad de carácter nacional que buscan invitar a la ciudadanía en procesos participatorios en gestión ambiental. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
UNIDAD PRODUCTORA:	1200. OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1200.19	INFORMES						
1200.19.13	INFORMES DE GESTION	10	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES
UNIDAD PRODUCTORA:	1201. GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201.09	CONCEPTOS						
1201.09.02	CONCEPTOS TÉCNICOS ECONÓMICOS PARA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	10	X		X		<p>Son documentos mediante los cuales se conservan la evidencia de la posición del Ministerio frente a temas económicos muy puntuales sobre el sector ambiental para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>Esta documentación posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,3 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
1201.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES						
UNIDAD PRODUCTORA:	1201. GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201.19	INFORMES						
1201.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10		X			<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES						
UNIDAD PRODUCTORA:	1201. GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201.23	INSTRUMENTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS	17	X		X		Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Esta agrupación documental Particularmente se trata de información consolidada que reporta el Sistema Integrado de Gestión los cuales reflejan todos los procesos de la entidad, por lo que contienen el historial de sus versiones durante la evolución de la entidad. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

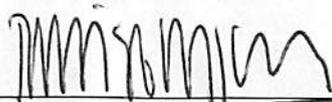
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES
UNIDAD PRODUCTORA:	1202. GRUPO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1202.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
1202.31	PLANES						
1202.31.09	PLANES NACIONALES DE NEGOCIOS VERDES	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Es un documento mediante el cual, se refleja toda la información que se va a ejecutar en materia de generación de negocios verdes con la Unión Europea y a nivel regional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES
UNIDAD PRODUCTORA:	1202. GRUPO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S	
1202.36	PROGRAMAS							
1202.36.07	PROGRAMAS DE GENERACIÓN DE NEGOCIOS VERDES - UE	17		X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta agrupación documental conforma los expedientes que son generados de acuerdo al trámite del Programa de Generación de Negocios Verdes, que tiene como objetivo principal definir los lineamientos y proporcionar herramientas para la planificación y toma de decisiones que permitan el desarrollo, fomento y promoción tanto de la oferta como de la demanda de los negocios verdes y sostenibles en el país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documenta.
1202.36.16	PROGRAMAS REGIONALES DE NEGOCIOS VERDES	17		X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Esta agrupación documental esta compuesta por todos aquellos documentos mediante los cuales se reflejan las evidencias de la gestión emprendida por el Ministerio para el fortalecimiento de negocios verdes en todo el territorio nacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1300.02	ACTAS						
1300.02.10	ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Las actas del comité en mención evidencia todo lo sucedido, tratado, y acordado en las sesiones y/o reuniones con temas referentes al Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental, cuya secretaria técnica la ejerce la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1300.02.15	ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA	10	X		X		Esta serie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. La agrupación documental que genera estas actas son los registros de las decisiones tomadas en las sesiones realizadas y evidencian el seguimiento realizado a los compromisos pactados. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1300.02.18	ACTAS DEL COMITÉ DEL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	10	X		X		Esta serie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Estas actas consignan lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité del Fondo de Compensación Ambiental, cuya secretaria técnica la ejerce la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1300.02.21	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Estas actas resumen las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1300.02.24	ACTAS DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Estas actas resumen las reuniones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1300.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

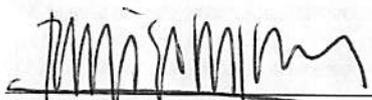
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	1301. GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301.05	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	10	X		X		El Anteproyecto de Presupuesto es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, para una determinada vigencia fiscal. Esta serie se conserva pues su información es importante para la reconstrucción financiera de la entidad. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1301.09	CONCEPTOS						
1301.09.03	CONCEPTOS TÉCNICOS DE TRAMITES PRESUPUESTALES	10		X			Esta subserie refleja la información preliminar que permite justificar los cambios en el presupuesto, lo que se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Por este motivo se elimina, pues su información se consolida en otra serie, además, no presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo. Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. El tiempo de retención se asigna observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1301. GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)

METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301.19	INFORMES						
1301.19.10	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ENTIDADES DEL SECTOR	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Esta subserie da a conocer el proceso de ejecución presupuestal que permite el recaudo de los ingresos del Presupuesto Anual, la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos y el procedimiento de cierre presupuestal para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO GAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	1302. GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1302.19	INFORMES						
1302.19.04	INFORMES DE ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	10	X		X		Esta subserie permite verificar las diferentes fuentes, la distribución, giro y ejecución de los recursos para los gastos del funcionamiento de los proyectos de inversión del Ministerio. Esta serie contiene altos valores históricos y patrimoniales para la entidad por lo que se determinó su Conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
1302.19.15	INFORMES DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. La subserie refleja la información consolidada de la gestión que se ejecuta en los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. El tiempo de retención se asigna observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	1302. GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1302.19.16	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL	17	X		X		Estos informes de seguimiento a proyectos reflejan la gestión que las entidades beneficiarias han llevado a cabo con los recursos que le han sido asignados por medio del FONAM. Esta serie contiene altos valores históricos y patrimoniales para la entidad por lo que se determinó su Conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
1302.19.17	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	17	X		X		Estos informes de seguimiento a proyectos muestran la inversión del Ministerio frente a los recursos asignados para compensación ambiental. Esta serie contiene altos valores históricos y patrimoniales para la entidad por lo que se determinó su Conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
1302.19.28	INFORMES DE SEGUIMIENTO A RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	17			X	X	Estos informes de seguimiento a proyectos muestran la inversión del Ministerio frente a los recursos asignados para compensación ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final), se realizará selección de 2 informes anuales que hayan tenido la mayor asignación de recursos. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	1302. GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1302.37	PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS						
1302.37.01	PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS DE DEVOLUCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS POR ENTIDADES TERRITORIALES	17	X		X		Esta subserie presenta soportes de la devolución de los proyectos presentados por las entidades jurídicas naturales o gubernamentales diferentes a las OCAD que son los únicos cuerpos colegiados autorizados para adquirir dineros del sistema General de Regalías. Esta documentación posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,8 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
1302.37.02	PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Es esta subserie se reflejan los pronunciamientos técnicos indican la viabilidad de asignación de recursos a los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1303. GRUPO DEL SISTEMA INTERADO DE GESTIÓN
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1303.02	ACTAS						
1303.02.01	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar la toma de desiciones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. En esta subserie se registran los seguimientos realizados a la administración del sistema integrado de gestión. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1303.19	INFORMES						
1303.19.03	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. En este informe se refleja la información que da cuenta del avance y manejo del Sistema Integrado de Gestión en todo el Ministerio. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1303.19.05	INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Este informe refleja la información de la auditoría, evidenciando el resultado de la validación de las disposiciones que se han planificado para la entidad frente a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1303. GRUPO DEL SISTEMA INTERADO DE GESTIÓN
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1303.22	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	17	X		X		Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta Serie reúne documentos consolidados del Sistema Integrado de Gestión los cuales reflejan todos los procesos de la entidad, por lo que contienen el historial de sus versiones durante la evolución de la entidad. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1303.31	PLANES						
1303.31.05	PLANES DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Se trata de una subserie mediante la cual se refleja la ejecución del plan de acción de MIPG; este documento es construido con base en el insumo FURAG que mide la gestión de la entidad, por lo que la información que contiene es fundamental para verificar la evolución acertada de cada una de las áreas en pro del cumplimiento misional de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

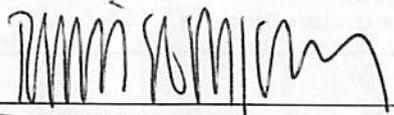
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1303. GRUPO DEL SISTEMA INTERADO DE GESTIÓN
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1303.31.10	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa en la medida en que evidencia la relación de la entidad con la ciudadanía o población colombiana en medio del cumplimiento de sus funciones misionales. En esta subserie se registra la ejecución del plan junto con las acciones que emprende la entidad para combatir la corrupción y actuar de forma transparente frente a la ciudadanía. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1303.32	POLITICAS						
1303.32.01	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta subserie contiene las estrategias para la administración de los riesgos en los diferentes procesos de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1303. GRUPO DEL SISTEMA INTERADO DE GESTIÓN
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1303.36	PROGRAMAS						
1303.36.08	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Específicamente se reflejan y describen las estrategias que en materia de gestión ambiental emprende la entidad, lo que evidencia las acciones que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible erige y promueve en este sector. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1304. GRUPO DE POLITICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1304.19	INFORMES						
1304.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho</p>
1304.19.19	INFORMES DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS	10	X		X		<p>Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. En esta subserie se consolida toda la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio que se mide con los indicadores. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

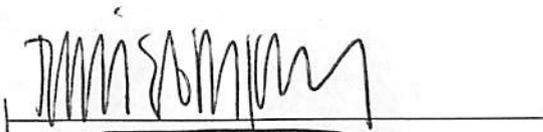
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1304. GRUPO DE POLITICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1304.31	PLANES						
1304.31.11	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Aquí se reflejan los datos e información relacionada con la ejecución de los planes que dan cuenta de la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos anualmente. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1304.31.20	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Y SECTORIALES	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. En esta subserie se refleja la ejecución de planes mediante evidencias de las actividades ejecutadas por la entidad frente a los objetivos propuestos y el cumplimiento de los mismos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1304.31.22	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO COMPONENTE AMBIENTAL	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. En esta subserie se evidencian las actividades ejecutadas por la entidad frente a los objetivos propuestos y el cumplimiento del plan nacional de desarrollo. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1304. GRUPO DE POLITICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1304.32	POLITICAS						
1304.32.02	POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En ella se evidencian las políticas públicas desarrolladas por el ministerio para garantizar a nivel nacional la conservación del ambiente y la protección del desarrollo sostenible en la nación. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

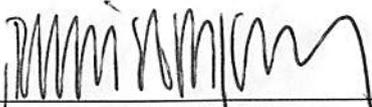

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

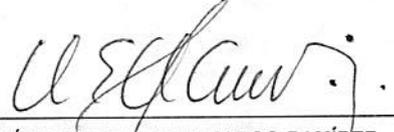

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
UNIDAD PRODUCTORA:	1305. GRUPO DE APOYO TECNICO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1305.09	CONCEPTOS						
1305.09.04	CONCEPTOS TÉCNICOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN SIN ASIGNACIÓN DE RECURSOS	17	X		X		<p>Subserie que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto directo sobre los temas ambientales, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales del Ministerio.</p> <p>Esta documentación posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,6 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO GAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1400.09	CONCEPTOS						
1400.09.07	CONCEPTOS JURÍDICOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia del manejo que ha dado la entidad frente a requerimientos o circunstancias de tipo jurídico y/o judicial y son ejemplarizantes y sirven como fuente investigativa. De manera más específica contiene las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERÍODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1401.01.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	12			X	X	<p>Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Esta subserie es susceptible de contener información de violación de DDHH y DIH. Debido a su número se realizó una selección cualitativa del 100% de los registros que presenten las siguientes características así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar todas las acciones de cumplimiento por año que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. 2. Seleccionar todas las acciones de cumplimiento por año que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un demandante. 3. Seleccionar todas las acciones de cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Los tiempos de retención se contarán desde la emisión del Auto de resolución de recurso o desde el último documento que cierre el expediente. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.01.02	ACCIONES DE GRUPO	12			X	X	<p>Las acciones de grupo son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Esta subserie es susceptible de contener información de violación de DDHH y DIH. Debido a su número se realizará una selección cualitativa del 100% de los registros que presenten las siguientes características así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 2. Seleccionar todas las acciones de grupo que impliquen multas y sanciones a la entidad. 3. Seleccionar todas las acciones de grupo que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. 4. Seleccionar todas las acciones de grupo que impliquen multas y sanciones a la entidad. 5. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos ambientales regionales o comunitarios. <p>Los tiempos de retención se contarán desde la emisión del Auto de resolución de recurso o desde el último documento que cierre el expediente. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.01.03	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	12			X	X	<p>Las acciones de inconstitucionalidad son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Esta subserie es susceptible de contener información de violación de DDHH y DIH. Debido a su número se realizará una selección cualitativa del 100% de los registros que presenten las siguientes características así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar todas las acciones de inconstitucionalidad que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. 2. Seleccionar todas las acciones de inconstitucionalidad que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un demandante. 3. Seleccionar todas las acciones de inconstitucionalidad que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Los tiempos de retención se contarán desde la emisión del Auto de resolución de recurso o desde el último documento que cierre el expediente. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.01.04	ACCIONES DE TUTELA	12			X	X	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Esta subserie es susceptible de contener información de violación de DDHH y DIH. Debido a su número se realizará una selección cualitativa del 100% de los registros que presenten las siguientes características así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 2. Seleccionar todas las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. 3. Seleccionar todas las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. 4. Seleccionar todas las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad por año. 5. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos ambientales regionales o comunitarios por año. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.01.05	ACCIONES POPULARES	12			X	X	<p>Las acciones populares son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Esta subserie es susceptible de contener información de violación de DDHH y DIH. Debido a su número se realizará una selección cualitativa del 100% de los registros que presenten las siguientes características así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 2. Seleccionar todas las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. 3. Seleccionar todas las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. 4. Seleccionar todas las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad por año. 5. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos ambientales regionales o comunitarios por año. <p>Los tiempos de retención se contarán desde la emisión del Auto de resolución de recurso o desde el último documento que cierre el expediente. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>
1401.02	ACTAS						
1401.02.11	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	10	X		X		<p>Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. En estas actas se consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Conciliación, cuya secretaria técnica la ejerce el Grupo de Procesos Judiciales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.10	CONCILIACIONES						
1401.10.02	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia del manejo que ha dado la entidad frente a requerimientos o circunstancias de tipo jurídico y/o judicial y son ejemplarizantes y sirven como fuente investigativa. Se trata de documentos testimoniales que dan fe de las decisiones y negociaciones llevadas a cabo, sin necesidad de recurrir a estrados judiciales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1401.33	PROCESOS						
1401.33.01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR JURISDICCIÓN	12	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia del manejo que ha dado la entidad frente a requerimientos o circunstancias de tipo jurídico y/o judicial y son ejemplarizantes y sirven como fuente investigativa. Reflejan el trámite generado por el Proceso de Cobro Coactivo por Jurisdicción que faculta a la entidad para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

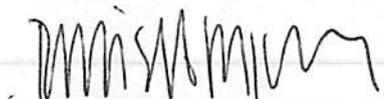
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.33.02	PROCESOS ORDINARIOS	12	X		X		<p>Esta Subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción pertinente, bien sea administrativa o de otro caracter Legal.</p> <p>Son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso ordinario facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, por lo que adquiere valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,2 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.35	PROCESOS CONTENCIOSOS						
1401.35.01	PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	20			X	X	Subserie de documentos jurídicos o de controversias en los cuales se encuentra una acción indemnizatoria, que protege los derechos de las personas que están vinculadas a un tipo de contrato con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Debido al alto número de expedientes se desarrollará un proceso de selección sistemática escogiendo: a. Todos los expedientes que evidencien un fallo contra el Ministerio; b. Todos los que incluyan una sanción pecuniaria de mas de 50 millones de pesos; Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención se contarán a partir del auto de resolución de recurso (de existir) o del último fallo emitido.
1401.35.02	PROCESOS DE NULIDAD SIMPLE	20			X	X	Subserie que evidencia los trámites adelantados del Proceso de Nulidad, para garantizar la legalidad en abstracto, sino también para obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación. Debido al alto número de expedientes se desarrollará un proceso de selección sistemática escogiendo: a. Todos los expedientes que evidencien relación directa con la misionalidad de la entidad, en lo respectivo a políticas, planes, programas y proyectos ambientales; b. Las que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario; c. Todas las que hayan sido falladas en contra de la Entidad. Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención se contarán a partir del auto de resolución de recurso (de existir) o del último fallo emitido.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.35.03	PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	20			X	X	<p>Proceso mediante el cual se desarrolla un derecho amparado en una norma jurídica. Podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo y se le restablezca en su derecho; también podrá solicitar que se reparen daños. La misma acción tendrá quien pretenda que le modifiquen una obligación fiscal o de otra clase. Debido al alto número de expedientes se desarrollará un proceso de selección sistemática escogiendo:</p> <p>a. Todos los expedientes que evidencien relación directa con la misionalidad de la entidad, en lo respectivo a políticas, planes, programas y proyectos ambientales;</p> <p>b. Las que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario;</p> <p>c. Todas las que hayan sido falladas en contra de la Entidad.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención se contarán a partir del auto de resolución de recurso (de existir) o del último fallo emitido.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1401.35.04	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA	20			X	X	<p>Subserie que evidencia un Proceso de Reparación Directa, mediante el cual una persona que se crea lesionada o afectada podrá solicitar directamente ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo que se repare el daño causado y se le reconozcan las demás indemnizaciones que correspondan. Esta subserie es susceptible de contener información de violación de DDHH y DIH. Debido a su número se realizará una selección cualitativa del 100% de los registros que presenten las siguientes características así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar todos los Procesos de Reparación Directa que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. 2. Seleccionar todos los Procesos de Reparación Directa que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un demandante. 3. Seleccionar todos los Procesos de Reparación Directa que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Los tiempos de retención se contarán desde la emisión del Auto de resolución de recurso o desde el último documento que cierre el expediente. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1400. OFICINA ASESORA JURIDICA AMBIENTAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1401. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1401.35.05	PROCESOS DE REPETICIÓN	20	X		X		Subserie que representa el Proceso de Acción de Repetición, cuando se haya realizado un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado. Se conserva debido a que presenta información ejemplar sobre el accionar de la entidad en manera jurídica y por su reducido número de expedientes. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención se contarán a partir del auto de resolución de recurso (de existir) o del último fallo emitido.
1401.46	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	12		X			Serie mediante la cual se refleja el tramite realizado a los requerimientos judiciales por instituciones judiciales en las cuales se requiere información por parte del Ministerio, sin que necesariamente este haga parte o se vincule y es conservado por el Ministerio. Esta serie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad, y la información queda consolidada en las subseries informes de gestión y en los informes a otras entidades, los cuales son de conservación total. Cumplido el tiempo de retención se relajará el proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

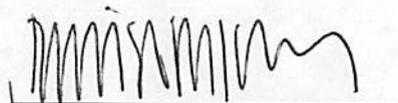

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1500.04	ACUERDOS INTERNACIONALES						
1500.04.01	ACUERDOS INTERNACIONALES BILATERALES	20	X		X		Esta subserie presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los objetivos misionales. Evidencia el proceso en el cual dos o más actores internacionales buscan soluciones que satisfagan sus intereses respecto de situaciones determinadas que los afectan positiva o negativamente, en este caso, sobre el sector ambiente y desarrollo sostenible de Colombia ante el ámbito internacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.04.02	ACUERDOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN TÉCNICA	20	X		X		Esta subserie presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los objetivos misionales. Refleja la gestión emprendida por el Ministerio para el cumplimiento de las políticas públicas ambientales que lidera dentro del marco de cooperación internacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.04.03	ACUERDOS INTERNACIONALES MULTILATERALES	20	X		X		Esta subserie presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los objetivos misionales. Refleja la gestión emprendida por el Ministerio para el cumplimiento de las políticas públicas ambientales que lidera dentro del marco de cooperación internacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.04.04	ACUERDOS INTERNACIONALES REGIONALES	20	X		X		Esta subserie presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los objetivos misionales. Refleja la gestión emprendida por el Ministerio para el cumplimiento de las políticas públicas ambientales que lidera dentro del marco de cooperación internacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
1500.19	INFORMES						
1500.19.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10	X		X		Esta subserie se conserva ya que refleja las tomas de decisiones y la respuesta a los pronunciamientos de los entes de control y otras entidades en las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.19.13	INFORMES DE GESTION	10	X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1500.28	MEMORIAS INSTITUCIONALES						
1500.28.01	MEMORIAS DE LAS COMISIONES DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Evidencia la participación de la entidad y sus funcionarios en eventos con temáticas medioambientales que resumen información con valor histórico. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.28.02	MEMORIAS DE LOS FOROS DE ORGANIZACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Evidencia la participación de la entidad y sus funcionarios en eventos con temáticas medioambientales que resumen información con valor histórico. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500.36	PROGRAMAS						
1500.36.11	PROGRAMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente contiene información sobre los programas que en materia medioambiental ha desarrollado la entidad en compañía o bajo la directrices de las Naciones Unidas. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.36.17	PROGRAMAS SOBRE EL DELITO DE LAS DROGAS, USO DE ARMAS QUÍMICAS, BIOLÓGICAS Y DESECHOS RADIOACTIVOS.	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Evidencian los seguimientos y planteamiento de programas establecidos por las Naciones Unidas en los diferentes países en cuestión del uso de armas químicas, biológicas y desechos radioactivos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1500.38	PROYECTOS						
1500.38.02	PROYECTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CUENCAS Y ASUNTOS ANTÁRTICOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Aquí se evidencia lo concerniente a la planeación referente a cuencas y asuntos antárticos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

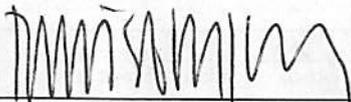


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
UNIDAD PRODUCTORA:	1600. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600.09	CONCEPTOS						
1600.09.18	CONCEPTOS TÉCNICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	10	X		X		Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo que es dar opiniones expertas en temas técnicos sobre tecnologías de la información y la comunicación. Esta documentación no contiene valores secundarios, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó su conservación total con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
1600.31	PLANES						
1600.31.06	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter técnico / tecnológico desarrollada para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. En esta subserie se formula el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para expresar la Estrategia de Tecnologías de la Información. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de Tecnologías de la Información. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1600.31.17	PLANES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN SECTORIAL AMBIENTAL	17	X		X		Esta serie presenta información valiosa de carácter técnico / tecnológico desarrollada para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Aquí se formula y establecen los principios, lineamientos, estándares, buenas prácticas, mecanismos, procesos y procedimientos, entre otros, para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, frente a temas como el Intercambio de información, Interoperabilidad y lo establecido en temas de Gobierno en Línea. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Vigencia: 31/07/2020		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1600. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1600.38	PROYECTOS						
1600.38.03	PROYECTOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter técnico / tecnológico / administrativo desarrollada para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Se presentan proyectos de Arquitectura Empresarial, una metodología que, basada en una visión integral de las organizaciones permite alinear procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica con los objetivos estratégicos con la razón de ser de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

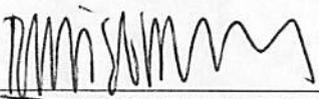

 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1700. OFICINA DE CONTROL INTERNO.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1700.02	ACTAS						
1700.02.20	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Aquí se consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cuya secretaria técnica la ejerce la Oficina de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1700.02.23	ACTAS DEL COMITE SECTORIAL DE AUDITORÍA	10	X		X		Esta serie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Aquí se consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1700.19	INFORMES						
1700.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
UNIDAD PRODUCTORA:	1700. OFICINA DE CONTROL INTERNO.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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

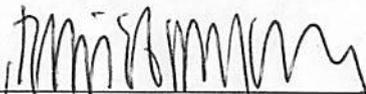
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1700.19.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10	X		X		Esta subserie se conserva ya que refleja las tomas de decisiones y la respuesta a los pronunciamientos de los entes de control y otras entidades en las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1700.19.12	INFORMES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta subserie presenta documentos de control basados en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos del ministerio. Permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación del ministerio hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1700.31	PLANES						
1700.31.02	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	10	X		X		Esta subserie se conserva al presentar información valiosa que evidencia el cómo la entidad o entes externos identifican problemáticas internas en su funcionamiento y busca solucionarlas. Aquí se refleja la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos en el plan de auditoría interna y el compromiso de la eficiencia administrativa a sí como evitar la corrupción y facilitar los mecanismos de la transparencia. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
1700.31.14	PLANES DE MEJORAMIENTO	10	X		X		Esta subserie se conserva al presentar información valiosa que evidencia el cómo la entidad identifica problemáticas internas en su funcionamiento y busca solucionarlas. Contiene potencial investigativo para investigadores y demuestra la evolución de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2000.02	ACTAS						
2000.02.08	ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar la toma de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Particularmente es la subserie en la que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité Científico Interinstitucional del Sistema Nacional Ambiental - SINA. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2000.02.26	ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL AMBIENTAL	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Particularmente consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Consejo Nacional Ambiental, cuya secretaria técnica la ejerce el Despacho del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2000.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2000.19	INFORMES						
2000.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2100.02	ACTAS						
2100.02.09	ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE CATEGORIZACIÓN DE LAS ESPECIES SILVESTRES AMENAZADAS	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. en estos documentos consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité Coordinador de Categorización de Especies Silvestres Amenazadas, cuya secretaria técnica la ejerce la Dirección de Bosques del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2100.07	CERTIFICADOS						
2100.07.04	CERTIFICADOS DE UTILIDAD COMÚN	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Particularmente son documentos mediante los cuales se certifica a las entidades que se encuentran exentos de todo impuesto, tasa o contribución, los fondos provenientes de auxilios o donaciones de entidades o gobiernos extranjeros convenidos con el Gobierno Colombiano; por otro lado, Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales, por lo que las entidades, fondos o programas que solicitan este certificado, desarrollan actividades con grupos o personas vulnerables y lo anuncian en su solicitud. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2100.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (86 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. • Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. • Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
UNIDAD PRODUCTORA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2100.33	PROCESOS						
2100.33.03	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia del manejo que ha dado la entidad frente a requerimientos o circunstancias de tipo jurídico y/o judicial y son ejemplarizantes y sirven como fuente investigativa. De forma más específica se relaciona con procedimientos sancionatorios ambientales y la titularidad de la potestad sancionatoria en materia ambiental para imponer y ejecutar las medidas preventivas y sancionatorias que necesita el país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2100.40	PROYECTOS NORMATIVOS						
2100.40.02	PROYECTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN SERVICIOS DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENÉTICOS.	17	X		X		Esta subserie presenta información valiosa en la medida en que evidencia el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad en cuanto a la formulación de políticas medioambientales. De manera más específica son los proyectos con susceptibilidad de convertirse en normas o leyes nacionales en temas de bosques, biodiversidad y recursos genéticos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
UNIDAD PRODUCTORA:	2102. GRUPO DE GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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

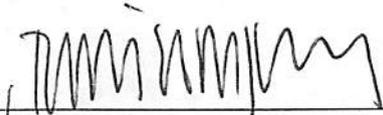
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2102.02	ACTAS						
2102.02.06	ACTAS DE SEGUIMIENTO A EXPORTACIONES	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Son actas testimoniales que dan fe del adecuado seguimiento y control a las exportaciones de la biodiversidad ambiental en el territorio nacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2102.02.07	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PIELES O PARTES DE PIELES PARA EXPORTACIÓN	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Son actas testimoniales que dan fe del adecuado seguimiento y control a las exportaciones de pieles en el territorio nacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2102.11	CONSECUTIVOS						
2102.11.01	CONSECUTIVOS DE PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES)	10	X		X		Serie documental que conserva las copias de los certificados emitidos para otorgar los permisos para el comercio internacional de Especies de Fauna y flora - Cites, ordenados consecutivamente por el numero de expedición del trámite. Teniendo en cuenta que el certificado original reposa en el expediente del trámite Permisos y entendiendo que en otras entidades participes del proceso como La DIAN, la Autoridad Ambiental (CARS), el ICA, también reposa una copia del certificado. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
UNIDAD PRODUCTORA:	2102. GRUPO DE GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
2102.30	PERMISOS AMBIENTALES						
2102.30.01	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA COMERCIALIZADORAS	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Son documentos mediante los cuales se expide el permiso relacionado sobre la autorización para la movilización y comercialización de especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2102.30.02	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA CURTIEMBRES	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Son documentos mediante los cuales se expide el permiso relacionado sobre la autorización para la movilización y comercialización de especies para curtiembres y sus consecuencias en la fauna y flora del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2102.30.03	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA MANUFACTURERAS	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Son documentos mediante los cuales se expide el permiso relacionado sobre la autorización para la movilización y comercialización de especies para manufactureras y sus consecuencias en la fauna y flora del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2102.30.04	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA VIVEROS	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Son documentos mediante los cuales se expide el permiso relacionado sobre la autorización para la movilización y comercialización de especies para viveros y sus consecuencias en la fauna y flora del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
UNIDAD PRODUCTORA:	2102. GRUPO DE GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2102.30.05	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA ZOOCRIADEROS	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Son documentos mediante los cuales se expide el permiso relacionado sobre la autorización para la movilización y comercialización de especies para zocriaderos y sus consecuencias en la fauna y flora del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2102.30.06	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA ZOOLOGICOS, INVESTIGACIÓN, PERSONALES Y OTROS	17	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Son documentos mediante los cuales se expide el permiso relacionado sobre la autorización para la movilización y comercialización de especies para zoológicos, investigación, personales y otros y sus consecuencias en la fauna y flora del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

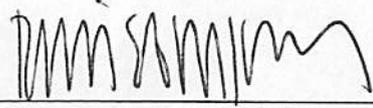

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS					
UNIDAD PRODUCTORA:		2103. GRUPOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES.					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2103.09	CONCEPTOS						
2103.09.08	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES SOBRE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Estos conceptos contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensan especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental
2103.31	PLANES						
2103.31.23	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES Y ÁREAS FORESTALES	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Mediante este Plan el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ofrecía una visión estratégica de la gestión forestal nacional, poniendo en marcha estrategias y programas relacionados con la zonificación, conservación, y restauración de ecosistemas, el manejo y aprovechamiento de ecosistemas forestales, y la adopción de una visión de cadena en los procesos de reforestación comercial, desarrollo industrial y comercio de productos forestales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS
UNIDAD PRODUCTORA:	2103. GRUPOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2103.34	PROCESOS AMBIENTALES						
2103.34.02	PROCESOS AMBIENTALES DE SUSTRACCIÓN DE ÁREAS DE RESERVA FORESTAL DE ORDEN NACIONAL	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de expedientes conformados con la documentación generada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante el cual la autoridad ambiental evalúa la pertinencia de levantar la figura jurídica de reserva forestal o de un área específica para el desarrollo de un proyecto, obra o actividad; en este sentido la evaluación de sustracción está referida a una decisión de ordenación del área objeto de solicitud. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2103.34.03	PROCESOS AMBIENTALES PARA EL LEVANTAMIENTO PARCIAL DE VEDA DE FLORA SILVESTRE DE ORDEN NACIONAL	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de expedientes conformados con la documentación generada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante el cual la autoridad ambiental evalúa la pertinencia de levantar parcialmente la figura jurídica de Veda de Flora Silvestre o de un área específica para el desarrollo de un proyecto, obra o actividad; en este sentido la evaluación de sustracción está referida a una decisión de ordenación del área objeto de solicitud. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

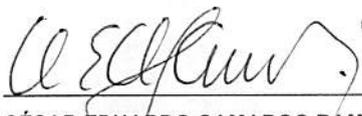

 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
UNIDAD PRODUCTORA:	2104. GRUPOS DE RECURSOS GENÉTICOS
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2104.34	PROCESOS AMBIENTALES						
2104.34.01	PROCESOS AMBIENTALES DE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS Y SUS PRODUCTOS DERIVADOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son expedientes conformados con toda aquella documentación generada que evidencia el trámite para el Permiso de Acceso a los Recursos Genéticos y sus productos derivados, los cuales se traducen en bienes y servicios para el ser humano y pueden ser aprovechados desde la forma expresada de estos (genes en alimentos, materias primas, medicinas naturales, entre otros; hasta la aplicación de biotecnología para producir bienes y servicios de alto valor agregado, supliendo tanto necesidades básicas como novedades del mercado. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

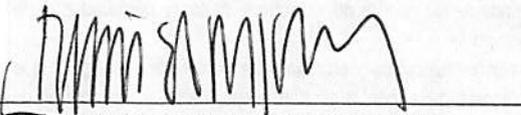

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

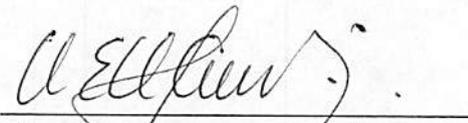

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
UNIDAD PRODUCTORA:	2200. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2200.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2200.19	INFORMES						
2200.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2200.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

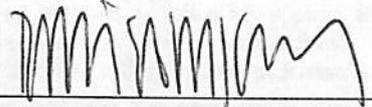
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.					
UNIDAD PRODUCTORA:		2200. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2200.32	POLÍTICAS						
2200.32.03	POLÍTICAS PARA CONSERVACIÓN DE RECURSOS RENOVABLES EN ZONAS MARINAS Y COSTERAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de una subserie mediante la cual se reflejan las políticas publicas que se establecen y dan cuenta de las decisiones que el Ministerio toma en materia de conservación de los recursos renovables en la nación. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2200.40	PROYECTOS NORMATIVOS						
2200.40.03	PROYECTOS NORMATIVOS EN ZONAS MARINAS Y COSTERAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Subserie mediante la cual se fija una prescripción de carácter jurídico, dirigido a la ordenación del comportamiento humano, civil o de la misma sociedad, prescrita por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sobre diferentes temas relacionados con zonas marinas y costeras y cuyo incumplimiento puede llevar a una sanción. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central. proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2200. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2201. GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGO, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIO MARINO COSTERA.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2201.09	CONCEPTOS						
2201.09.09	CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE GESTIÓN DE RIESGO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA MARINO COSTERA	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son conceptos mediante los cuales se evidencia la posición del Ministerio frente a temas ambientales y reflejan la aplicación de los lineamientos y la normatividad sobre las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio en temas marinos y costeros. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2201.31	PLANES						
2201.31.24	PLANES NACIONALES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO MARINO Y COSTERO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son planes mediante los cuales se describen las actividades tendientes a la conservación de la biodiversidad marina, costera e insular y sus servicios Ecosistémicos, el mejoramiento de la calidad de las aguas marinas, la reducción del riesgo asociado a la pérdida de biodiversidad y sus servicios Ecosistémicos marinos, costeros e insulares y el fortalecimiento de la institucionalidad y la organización pública, privada y social para el manejo marino, costero e insular. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

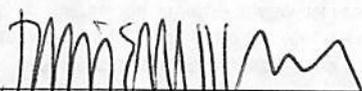
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2200. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2201. GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGO, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIO MARINO COSTERA.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2201.36	PROGRAMAS						
2201.36.14	PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO MARINO COSTERO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son programas mediante los cuales se evidencia la gestión del Ministerio para coadyuvar en el cumplimiento de las estrategias y políticas en pos de la lucha contra los riesgos marino costeros. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2200. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2202. GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD COSTERA Y MARINA.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2202.09	CONCEPTOS						
2202.09.10	CONCEPTOS TÉCNICOS DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD COSTERA Y MARINA	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son conceptos mediante los cuales se refleja la posición del Ministerio frente a temas ambientales y reflejan la aplicación de los lineamientos y la normatividad sobre las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio en temas marinos y costeros. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2202.31	PLANES						
2202.31.13	PLANES DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, MANEJO Y USO SOSTENIBLE EN LAS ZONAS MARINAS Y COSTERAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Específicamente es una subserie que describe las actividades tendientes a la conservación de las zonas marinas y costeras, el mejoramiento de la calidad de las aguas marinas, la reducción del riesgo asociado a la pérdida de biodiversidad y sus servicios ecosistémicos marinos, costeros e insulares y el fortalecimiento de la institucionalidad y la organización pública, privada y social para el manejo marino, costero e insular. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2200. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2202. GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD COSTERA Y MARINA.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2202.31.15	PLANES DE ORDENAMIENTO DE LAS UNIDADES AMBIENTALES COSTERAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son planes mediante los cuales se describen las actividades tendientes a la conservación y uso sostenible en los ámbitos marino-costeros, dándose una especial relevancia a la gestión del riesgo en las zonas marino-costeras y la prevención de la contaminación de dichas zonas. De igual manera, permite tener una adecuada administración de los servicios Ecosistémicos que brindan las zonas marino-costeras de Colombia y la respectiva protección de la biodiversidad marina asociada. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
UNIDAD PRODUCTORA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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

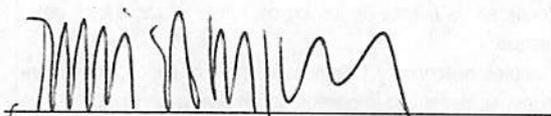
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2300.02	ACTAS						
2300.02.14	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIÉNAGA GRANDE DE SANTA MARTA	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. En esta subserie consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Coordinación para la Gestión Integral de la Ciénaga Grande de Santa Marta, cuya secretaria técnica la ejerce la Dirección de Gestión Integral de Riesgo Hídrico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2300.02.25	ACTAS DEL CONSEJO ESTRATÉGICO DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL RÍO BOGOTÁ	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. En estas actas se consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Consejo Estratégico de la Cuenca Hidrográfica del Rio Bogotá, cuya secretaria técnica la ejerce la Dirección de Gestión Integral de Recurso Hídrico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2300.02.27	ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DEL AGUA - CNA	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Esta subserie contiene todos los documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por todas y cada una de las entidades que conforman el CNA. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2300.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (64 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. • Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. • Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
UNIDAD PRODUCTORA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2300.19	INFORMES						
2300.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determino Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2300.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Proceso: Gestión Documental								
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.							
UNIDAD PRODUCTORA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2300.31	PLANES							
2300.31.07	PLANES HIDRICOS NACIONALES	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Subserie mediante la cual se establecen las líneas de acción estratégicas del Plan Hídrico Nacional, a través de la definición de metas específicas que permiten determinar el grado de implementación del plan y su impacto sobre el recurso hídrico. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.	



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

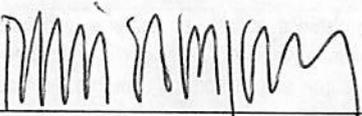


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO
UNIDAD PRODUCTORA:	2301. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2301.09	CONCEPTOS						
2301.09.11	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES SOBRE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL RECURSO HÍDRICO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Subserie que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensa especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental frente al control del agua. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2301.36	PROGRAMAS						
2301.36.04	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Subserie en la que se plasman los aspectos técnicos y normativos a través de los cuales se realiza la gestión sostenible del agua, con el fin de determinar el estado de la disponibilidad del agua en términos de cantidad y cantidad, de la equidad en el reparto entre usuarios, así como su descarga a los cuerpos receptores luego de ser utilizada en diversas actividades. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

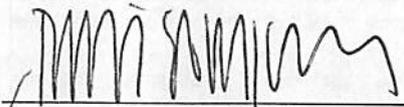
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO					
UNIDAD PRODUCTORA:		2301. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2301.40	PROYECTOS NORMATIVOS						
2301.40.01	PROYECTOS NORMATIVOS DE VERTIMENTOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En ella se concentran los proyectos susceptibles de crear políticas, normas o leyes en cuanto a lo que refiere a vertimientos en el territorio nacional, Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO						
UNIDAD PRODUCTORA:	2302. GRUPO DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2302.19	INFORMES						
2302.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		<p>Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determino Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
2302.19.13	INFORMES DE GESTION	10	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

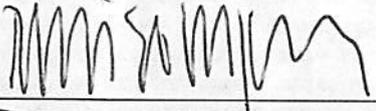
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO							
UNIDAD PRODUCTORA:	2302. GRUPO DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2302.36	PROGRAMAS							
2302.36.06	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA DEL AGUA	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos en los que se consolidan las estrategias, actividades, lineamientos y demás aspectos que permitan desarrollar el Programa de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.	

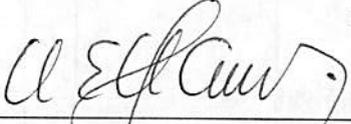

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO						
UNIDAD PRODUCTORA:	2303. GRUPO DE PLANIFICACIÓN DE CUENCAS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2303.09	CONCEPTOS						
2303.09.12	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES SOBRE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Estos conceptos contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en los cuales se condensan especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental sobre ordenación y manejo de cuencas. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2303.19	INFORMES						
2303.19.08	INFORMES DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En estos informes el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizaba el seguimiento de la formulación y lineamientos de conservación, protección y ordenamiento de los ecosistemas de importancia estratégica para la regulación hídrica del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2303.31	PLANES						
2303.31.18	PLANES ESTRATÉGICOS DE MACROCUENCAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Subserie mediante la cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible formulaba y establecía lineamientos de conservación, protección y ordenamiento de los ecosistemas de importancia estratégica para la regulación hídrica del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2300. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO						
UNIDAD PRODUCTORA:	2303. GRUPO DE PLANIFICACIÓN DE CUENCAS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2303.36	PROGRAMAS						
2303.36.12	PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son programas mediante los cual se realizaba la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca, en el que participa la población que habita en el territorio de la cuenca, conducente al buen uso y manejo de tales recursos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

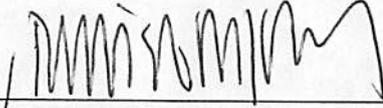
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2400.19	INFORMES						
2400.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2400.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

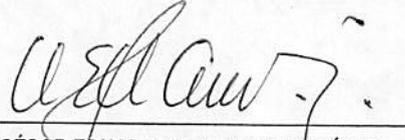

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA						
UNIDAD PRODUCTORA:	2401. GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
2401.09	CONCEPTOS						
2401.09.13	CONCEPTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y URBANA	17		X		X	Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Subserie mediante la cual se evidencian las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión ambiental urbana, lideradas por el Ministerio. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2401.16	ESTUDIOS TÉCNICOS						
2401.16.01	ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS ÁREAS URBANAS, CIUDAD Y CALIDAD DEL AIRE	17		X		X	Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de documentos generados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante el cual se permitía evaluar la sostenibilidad ambiental de las áreas urbanas, definiendo indicadores que permiten medir y hacer seguimiento a cambios cuantitativos de elementos relevantes de la calidad ambiental urbana, en determinado momento del tiempo o entre periodos de tiempo, en el marco de los objetivos y metas establecidos en la Política de Gestión Ambiental Urbana. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

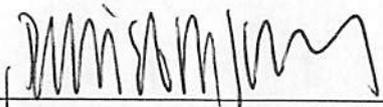
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA						
UNIDAD PRODUCTORA:	2401. GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2401.36	PROGRAMAS						
2401.36.09	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, URBANA Y CALIDAD DEL AIRE	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Se trata de documentos generados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los cuales deben orientarse bajo el conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, a partir de un enfoque interdisciplinario y global. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2401.40	PROYECTOS NORMATIVOS						
2401.40.04	PROYECTOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS URBANAS DEL PAÍS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos que se refieren a la gestión de los recursos naturales renovables, los problemas ambientales urbanos y sus efectos en la región o regiones vecinas. La GAU es una acción conjunta entre el Estado y los actores sociales, que se articula con la gestión territorial, las políticas ambientales y las políticas o planes sectoriales que tienen relación o afectan el medio ambiente en el ámbito urbano regional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA						
UNIDAD PRODUCTORA:	2402. GRUPO DE SUSTANCIA QUÍMICA, DESECHOS PELIGROSOS Y U.T.O.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2402.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (83 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. • Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. • Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA						
UNIDAD PRODUCTORA:	2402. GRUPO DE SUSTANCIA QUÍMICA, DESECHOS PELIGROSOS Y U.T.O.						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2402.32	POLÍTICAS						
2402.32.04	POLÍTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos en los que se evidencian las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión ambiental de sustancias químicas, residuos peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos, lideradas por el Ministerio. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2402.40	PROYECTOS NORMATIVOS						
2402.40.05	PROYECTOS NORMATIVOS PARA GESTIÓN AMBIENTAL DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos mediante que evidencian el planteamiento de los Proyectos Normativos para Gestión Ambiental de las Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos a nivel nacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA
UNIDAD PRODUCTORA:	2403. GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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

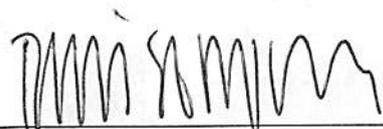
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2403.09	CONCEPTOS						
2403.09.14	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Sostenibilidad de Sectores Productivos	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Los conceptos contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensa especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA
UNIDAD PRODUCTORA:	2403. GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2403.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (204 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. • Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. • Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2400. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA
UNIDAD PRODUCTORA:	2403. GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2403.24	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	17	X		X		Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Los instrumentos técnicos de gestión ambiental determinan la forma de controlar las actividades que se realizan sobre el aprovechamiento de los recursos naturales y que es transformado para satisfacer las necesidades. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2500. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2500.02	ACTAS						
2500.02.04	ACTAS DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter histórico que evidencia las relaciones de la entidad con sus funcionarios y tiene potencial investigativo. Es una subserie testimonial que da fe de las decisiones tomadas por la Comisión del Cambio Climático encargada de las acciones y políticas que se deben llevar a cabo para luchar contra el cambio climático. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2500.02.19	ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA NACIONAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO -SISCLIMA	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Estas actas dan fe de las decisiones tomadas por el Comité del Sistema Nacional del Cambio Climático -SISCLIMA en el cual se debaten el conjunto de políticas, normas, procesos, entidades estatales, privadas, recursos, planes, estrategias, instrumentos y mecanismos para mitigar los efectos del cambio climático. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.						
UNIDAD PRODUCTORA:	2500. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
2500.09	CONCEPTOS						
2500.09.06	CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Esta subserie contiene los conceptos técnicos que evidencian la posición del Ministerio frente a temas ambientales y reflejan la aplicación de los lineamientos y la normatividad sobre las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio en temas de cambio climático y gestión del riesgo. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2500.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2500.19	INFORMES						
2500.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
UNIDAD PRODUCTORA:	2500. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2500.19.21	INFORMES DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO	10	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son informes mediante los cuales se realiza la medición controlada del comportamiento correspondiente al cambio climático a nivel nacional y regional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2500.36	PROGRAMAS						
2500.36.05	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CAMBIO CLIMÁTICO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos mediante los cuales se plasman los programas en cumplimiento de las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio frente al cambio climático. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

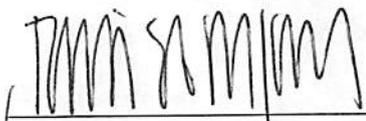
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2500. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO
UNIDAD PRODUCTORA:	2501. GRUPO DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2501.31	PLANES						
2501.31.08	PLANES NACIONALES DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos generados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuya finalidad es reducir la vulnerabilidad del país e incrementar su capacidad de respuesta frente a las amenazas e impactos del cambio climático. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2500. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO					
UNIDAD PRODUCTORA:		2502. GRUPO DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2502.38	PROYECTOS						
2502.38.01	Proyectos de Mitigación de Cambio Climático	17	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Son documentos mediante los cuales el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con lo acordado en el "Protocolo de Montreal, definió los aspectos relevantes para la protección y cuidado de la capa de ozono, reduciendo la producción y el consumo de numerosas sustancias que se han estudiado que son responsables del agotamiento de la capa ozono. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
2502.42	REGISTROS NACIONALES DE REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO - GEI	17	X		X		Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En esta serie se evidencia la implementación y regulación de los marcos internacionales de prevención y mitigación del Cambio Climático a través de las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

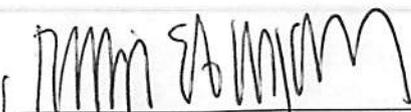


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
3000.03.01	ACUERDOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Los acuerdos de la Secretaría General tratan una gran variedad de temas internos y externos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3000.03.02	CIRCULARES	17	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Las circulares de la Secretaría General tratan una gran variedad de temas internos y externos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3000.03.03	DECRETOS	17	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Los Decretos de la entidad tratan una gran variedad de temas externos en cumplimiento de la política pública medioambiental del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.03.04	RESOLUCIONES	17	X		X		<p>La Subserie RESOLUCIONES contienen las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del MADS, así como de las disposiciones emitidas dentro de la misionalidad del Ministerio.</p> <p>Por tanto estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3000.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020								
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:		3000. SECRETARÍA GENERAL						
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S	
3000.19	INFORMES							
3000.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10		X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
3000.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10		X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

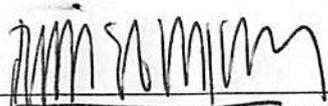

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3001. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3101.33	PROCESOS						
3101.33.06	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10			X	X	Esta subserie refleja la relación de la entidad con sus empleados y tiene potencial investigativo al respecto. Específicamente se tratan los casos en los que los empleados incurren en faltas de diversa índole y se abren investigaciones. Sin embargo, y debido a que su información resulta similar en cada versión, se procederá a realizar una selección de tipo cualitativo, escogiendo aquellos expedientes cuyo objeto de sanción haya sido por faltas gravísimas a un funcionario que se haya desempeñado como Ministro, Viceministro, Director, Secretario(a) General, Director, Subdirector y/o Jefes de Oficinas del Ministerio. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3002.02	ACTAS						
3002.02.02	ACTAS DE ELECCIONES DE COMITÉS	10		X			Subserie en la que se consignan los resultados del escrutinio y cuento de votos de los diferentes comités de Talento Humano. Esta subserie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.
3002.02.03	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter histórico que evidencia las relaciones de la entidad con sus funcionarios y tiene potencial investigativo. Son actas en las que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a la Comisión de Personal, cuya secretaria técnica la ejerce el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3002.02.07	ACTAS DE NEGOCIACIONES SINDICALES	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter histórico que evidencia las relaciones de la entidad con sus funcionarios y tiene potencial investigativo. En esta subserie consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas tratados en las negociaciones sindicales y que impactan directamente con el bienestar o cumplimiento de funciones de los servidores públicos del Ministerio. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3002.02.13	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	10	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter histórico que evidencia las relaciones de la entidad con sus funcionarios y tiene potencial investigativo. En esta subserie consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Convivencia Laboral, cuya secretaria técnica la ejerce el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3002.02.22	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	20	X		X		Esta subserie presenta información valiosa de carácter histórico que evidencia las relaciones de la entidad con sus funcionarios y tiene potencial investigativo. Subserie en la que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo., cuya secretaria técnica la ejerce el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención asignados observan el cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016.
3002.18	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Esta subserie contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión al Grupo de Talento Humano del Ministerio. Debido a que su información es relativamente similar en cuanto a su valor histórico, y al número de expedientes, se procederá a hacer proceso de selección cualitativo: se escogerán todos los expedientes correspondientes a los altos cargos de la entidad (Ministros, Viceministros y Secretarios Generales); Los tiempos de retención se contarán a partir del acto administrativo que evidencie el retiro del funcionario de la entidad. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3002.19	INFORMES						
3002.19.11	INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	10		X		X	Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Los informes de evaluación de desempeño consolidan los resultados producto del proceso de evaluación a los funcionarios, con el que se podrán establecer los planes de capacitación y bienestar de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3002.29	NÓMINAS						
3002.29.01	NÓMINAS ACTIVAS	80				X X	La nómina de funcionarios activos contienen valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, no obstante, como su retención es tan amplia, y su producción documental es muy amplia en este periodo (2,4 ML), por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de diciembre y junio, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras modalidades. Una vez se haga efectiva la disposición, los documentos a conservar se transferirán al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, los documentos restantes se pueden eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el MADs. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
3002.29.02	NÓMINAS DE COBRO DE INCAPACIDADES	80	X		X		La nómina del cobro de incapacidades contiene información sobre auxilios económicos dados a trabajadores en periodos de incapacidades. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,9 ML, se determina la conservación total a esta subserie. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3002.29.03	NÓMINAS DE PENSIONADOS	80	X		X		La nómina de pensionados contiene valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,7 ML, se determina la conservación total a esta subserie. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3002.31	PLANES						
3002.31.03	PLANES ANUALES DE VACANTES	10	X		X		Estos planes se realizan para verificar los empleos vacantes que se encuentran en el Ministerio y así poder establecer como se proveeran los cargos en la siguiente vigencia fiscal. Esta subserie refleja cómo la entidad gestiona administrativamente sus empleos vacantes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, pues demuestran cómo se desarrollan estos procesos internos, y dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,2 ML) se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3002.31.12	PLANES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS	10			X	X	Programa orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con el desarrollo de las actividades que a diario realiza. Esta subserie evidencia el relacionamiento de la entidad con sus funcionarios en la búsqueda de mejores condiciones laborales y de estímulos de acuerdo a las leyes nacionales. Sin embargo, y debido a que su información resulta similar en cada versión, se procederá a seleccionar escogiendo un plan cada tres años como evidencia de su función administrativa. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015.
3002.31.16	PLANES DE PREVISIÓN DE PERSONAL	10	X		X		Estos planes indican la forma como se planea proveer la planta de personal del ministerio y por ende la ocupación de los cargos, con el personal que con el que cuenta en su momento. Esta serie evidencia la planificación de su planta administrativa de acuerdo a sus necesidades para el cumplimiento de sus funciones misionales, por lo que tiene potencial investigativo. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
3002.31.19	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO	10	X		X		Estos planes contienen toda la información a ejecutar en el área y que esta relacionada directamente con el personal y funcionarios activos. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3002.31.21	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	10	X		X		Subserie en la cual se propone un conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta serie refleja cómo la entidad capacita a sus funcionarios en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos misionales. Tiene valor histórico al mostrar cómo se desarrollan estos procesos internos, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

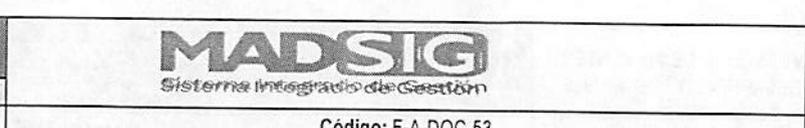
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3002.33	PROCESOS						
3002.33.04	PROCESOS DE CONVOCATORIAS	17	X		X		Los procesos de convocatorias contienen información preliminar de los concursos que se llevan a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta documentación no contiene valores secundarios, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó su conservación total con el fin de dejar testimonio de las actividades administrativas de la época. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
3002.36	PROGRAMAS						
3002.36.01	PROGRAMAS DE EMERGENCIAS	20	X		X		Esta serie goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Los tiempos de retención se asignaron observando el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3002.36.02	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20	X		X			Subserie conformada con la documentación generada sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta serie presenta información valiosa de carácter histórico que evidencia las relaciones de la entidad con sus funcionarios y tiene potencial investigativo. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención se asignaron observando estipulado en el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016.
3002.36.03	PROGRAMAS DE TELETRABAJO	10	X		X			Los programas de teletrabajo contienen las acciones implementadas en el Ministerio para que se lleven a cabo actividades de prestación de servicios o remuneradas, por el trabajador, sin requerir la presencia física del mismo en un sitio específico de trabajo. Esta serie refleja cómo la entidad programa a sus funcionarios en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos misionales trabajando desde sus hogares. Tiene valor histórico al mostrar cómo se desarrollan estos procesos internos, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Versión: 1

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Proceso: Gestión Documental
Vigencia: 31/07/2020



FONDO: MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000. SECRETARÍA GENERAL
 UNIDAD PRODUCTORA: 3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
 PERIODO: PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
 METODOLOGIA 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

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3002. GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3002.40	PROYECTOS NORMATIVOS						
3002.40.07	PROYECTOS NORMATIVOS DE REORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	10	X		X		Los proyectos de reorganización y modernización de la entidad contienen la información relevante en cuanto a la modificación de la estructura organizacional que sufre la entidad en su historia. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, pues demuestran cómo se desarrollan estos procesos internos, y dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,2 ML) se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3003.02	ACTAS						
3003.02.12	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	10	X		X		Subserie en la que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Contratación, cuya secretaria técnica la ejerce el Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3003.12	CONTRATOS						
3003.12.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	X		X		Los contratos de arrendamiento conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,7 ML, se determina la conservación total a esta subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
3003.12.02	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	20	X		X		Los contratos de ciencia y tecnología dan muestra de la gestión del Ministerio frente a las acciones que en materia de ciencia y tecnología ha creado para la preservación y protección del ambiente; los documentos y registros que quedan como producto de estos contratos, brindan información que es relevante para la historia y para investigaciones de tipo científico en materia ambiental. Esta serie presenta información valiosa de carácter técnico / tecnológico desarrollada para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención asignados observan lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3003.12.03	CONTRATOS DE COMODATO	20			X	X	Los contratos de comodato evidencian la gestión contractual que el Ministerio realizó con otras personas jurídicas a fin de recibir una especie mueble o raíz gratuitamente, para su uso y restituirlo al terminar su uso. Esta subserie contiene información sobre los contratos suscritos por la entidad en la búsqueda de la consecución de sus objetivos misionales. Como todos los expedientes contienen información relativamente similar en cuanto a su valor histórico se procederá a realizar un proceso de selección cualitativo en el que se escogerán todos los contratos cuyo fin sea el de ceder alguno de los bienes inmuebles pertenecientes a la entidad a la otra parte. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fuera de los establecidos observando el artículo 55 de la Ley 90 de 1992
3003.12.04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20			X	X	Los Contratos de Compraventa conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, ya que es fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, de 4,3 ML, se determina la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos los contratos de compraventa de cuantías a partir de 50 millones de pesos. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a la eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta,

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20				X	<p>Los contratos de consultoría demuestran la gestión sobre los estudios que se llevan a cabo para la ejecución de los proyectos de inversión u otros proyectos específicos. Debido a la variación en la valoración de su contenido informativo y al número de expedientes, se realizará selección documental a los Contratos de Consultoría</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos los contratos de Consultoría de cuantías a partir de 50 millones de pesos.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original; y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de de Gestión Documental del Ministerio.</p>
3003.12.06	CONTRATOS DE OBRA	20	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Tiene valor histórico para evidenciar el crecimiento de las instalaciones de la entidad, por otro lado, debido al poco número de expedientes encontrados en este periodo (3) se decidió conservarlos todos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención asignados observan lo estipulado en el artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3003.12.07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios contienen la información de la relación contractual que ha establecido el ministerio con personas naturales o jurídicas para la realización de actividades administrativas y de funcionamiento misional de la entidad. Debido al alto número de expedientes y la variedad del valor informativo se realizará una selección de tipo cualitativo de aquellos contratos de prestación de servicios que implicaron el desarrollo de documentos técnicos para la entidad, para su conservación total. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el artículo 55 de la ley 80 de 1993.
3003.12.08	CONTRATOS DE SEGUROS	20			X	X	Los contratos de seguros evidencian la información del traslado de riesgos que se establecen en las diferentes relaciones contractuales y de aseguramiento de los bienes que tiene la entidad. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así mismo el volumen de contratos en este periodo es significativamente alto (1,4 ML), por lo cual se determina la selección como disposición final. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza su selección bajo muestreo aleatorio, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra representativa del 10% de los contratos de Seguros, la cual será la cantidad de documentación a conservar, a la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

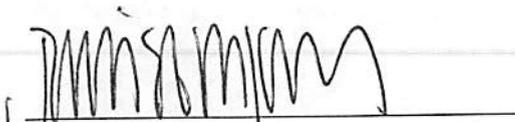
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.09	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20			X	X	<p>Los contratos de Suministro conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así mismo el volumen de contratos en este periodo es significativamente alto (1,7 ML), por lo cual se determina la selección como disposición final.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza su selección bajo muestreo aleatorio, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra representativa del 10% de los contratos de Suministros, la cual será la cantidad de documentación a conservar, a la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3003.12.10	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	<p>Los contratos interadministrativos contienen información sobre el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad que se acuerda con una o más entidades públicas. Debido a la variación en la valoración de su contenido informativo y al número de expedientes, se realizará una selección de tipo cualitativo de todos aquellos contratos que han sido suscritos con institutos o entidades de investigación del sector ambiente, porque contienen la información susceptible a servir con fines de investigación, para su conservación total. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL							
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3003.12.11	ORDENES DE SERVICIOS Y/O DE COMPRA	20		X			Las órdenes de servicios y/o de compra son evidencia de las adquisiciones que el Ministerio realizaba para la provisión de diferentes servicios. Esta serie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención asignados observan lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.13	CONVENIOS						
3003.13.01	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	20			X	X	<p>Los convenios de asociación contienen información que se ha desarrollado para la entidad, en el marco de una alianza con una entidad sin ánimo de lucro. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad (como grupos indígenas) y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Debido a la variación en la valoración de su contenido informativo y al número de expedientes, se realizará selección cualitativa de aquellos convenios.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Seleccionar el 100% los convenios que para este periodo se hayan desarrollado temas asociados a la ciencia y la tecnología para el tema ambiental, para su conservación total • Seleccionar el 100% los convenios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, o a persona o grupos caracterizados en algunos tipos de vulnerabilidad. <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original; y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio.</p>
3003.13.02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL	20			X	X	<p>Subserie mediante la cual las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Debido a la variación en la valoración de su contenido informativo y al número de expedientes, se realizará selección cualitativa de aquellos convenios en los que se hayan desarrollado temas asociados a la ciencia y la tecnología para el tema ambiental, para su conservación total. Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los tiempos de retención fueron asignados observando el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
3003.13.03	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20	X		X		Los convenios de cooperación internacional contienen información relativa a programas, proyectos o planes que se han implementado para la entidad, en alianzas con entidades u organizaciones internacionales. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad (como grupos indígenas) y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Debido a los objetos contractuales revisados en los inventarios (relacionados con temas misionales de la entidad) y al poco número de expedientes, se conservarán todos los ejemplares totalmente. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el artículo 55 de la ley 80 de 1993.
3003.13.04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Los convenios interadministrativos contienen información sobre el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad que se acuerda con una o más entidades públicas. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad (como grupos indígenas) y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Debido a la variación en la valoración de su contenido informativo y al número de expedientes, se realizará selección documental a los Convenios Interadministrativos Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de aquellos convenios que han sido suscritos con institutos de investigación del sector ambiente, así como las autoridades que hacen parte del Sistema Nacional Ambiental - SINA, porque contienen la información susceptible a servir con fines de investigación, para su conservación total. • Seleccionar el 100% los convenios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, o a persona o grupos caracterizados en algún tipos de vulnerabilidad. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original; y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de de Gestión Documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:		3003. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3003.13.05	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20	X		X			Los convenios interinstitucionales son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes, programas y proyectos. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de convenios en este periodo es muy bajo, (0,5 ML), por lo cual se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
3003.33	PROCESOS							
3003.33.05	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	20		X				Los procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados contienen parte preliminar de la elaboración de un contrato en su etapa precontractual, pero que no se llega a consolidar porque es declarado desierto. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando el artículo 55 de la ley 80 de 1993.

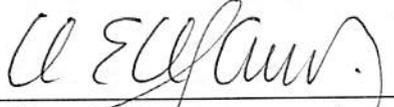

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3004. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - UNIDAD COORDINADORA DE GOBIERNO ABIERTO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
3004.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10		X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
3004.19	INFORMES							
3004.19.14	INFORMES DE GESTION DE GOBIERNO ABIERTO	10		X		X		Subserie que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos de las dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administran fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
3010.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este período (31 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. • Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. • Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3010.19	INFORMES						
3010.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		<p>Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3010.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020								
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000. SECRETARÍA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:		3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S	
3010.31	PLANES							
3010.31.01	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	20		X		X		Esta serie refleja cómo la entidad gestiona su tesoro por medio de la adquisición de bienes de diferente tipo en cumplimiento de sus objetivos misionales. Tiene valor histórico al mostrar cómo se desarrollan estos procesos internos, y debido al poco número de expedientes encontrados en este periodo, se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio. Los años de retención fueron asignados observando el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, y el Artículo 55, Ley 80 de 1993.
3010.36	PROGRAMAS							
3010.36.13	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	10			X			Subserie por la cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en esta entidad financiada con recursos Públicos. Esta subserie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

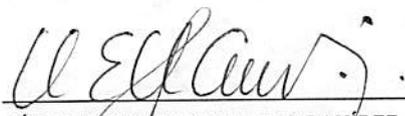

 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3011. GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
3011.02	ACTAS						
3011.02.17	ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales, en este caso se trata sobre el Comité de Sostenibilidad Contable, grupo colegiado que fija la posición del Ministerio frente a temas económicos sobre el sector ambiental para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3011.10	CONCILIACIONES						
3011.10.01	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Las conciliaciones bancarias presentan una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.
3011.15	ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		Serie conformada con toda aquella documentación generada y preparada por la entidad al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Resumen gran parte de la información contable financiera de la entidad. Esta serie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Esta serie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3011. GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD						
PERÍODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3011.19	INFORMES						
3011.19.06	INFORMES DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECIPROCAS	10		X			<p>Informes mediante los cuales se muestran los saldos de transacciones económicas y financieras realizadas entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y otras entidades públicas, con el fin que éstas pueden realizar el proceso de conciliación de sus cuentas reciprocas. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad, además se consolidan en los Informes de Ejecución presupuestal del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se relajará el proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.</p>
3011.19.25	INFORMES FINANCIEROS	10		X			<p>Estos informes muestran información financiera de diversa índole que evidencian el manejo de recursos monetarios dentro del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Sin embargo su información se consolida en la serie Estados Financieros dentro de esta misma TVD por lo que se pueden eliminar. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020								
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:		3011. GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD						
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3011.27	LIBROS CONTABLES							
3011.27.01	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	10	X		X			Libro Contable que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debió de llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrados en forma tal que garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias del Ministerio. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. El tiempo de retención se asigna observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

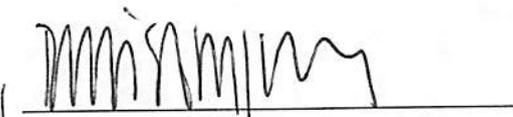

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

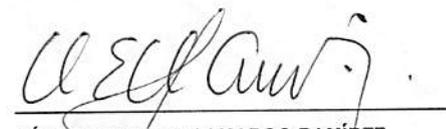

 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
UNIDAD PRODUCTORA:		3012. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3012.11	CONSECUTIVOS						
3012.11.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Debido a la práctica documental de la época y a su alta producción documental para este periodo (14,3 ML), se determinó la selección como disposición final, aplicando el método de selección sistemática, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de las comunicaciones que por su contenido evidencien el desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorías, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y aquellos trámites que estén directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales. Las comunicaciones no seleccionadas se eliminan, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
3012.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3012. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3012.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
3012.20.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	10	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. Esta subserie se conserva además como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3012.20.02	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	10	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. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de
3012.20.03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	10	X		X		El PGD es un 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. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3012.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53			
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
UNIDAD PRODUCTORA:	3012. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3012.21.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	10		X				Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance de controlar las comunicaciones oficiales de la entidad y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la
3012.21.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	10		X				Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance que fue la de controlar el préstamo de documentos de archivo y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Esta serie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR-MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

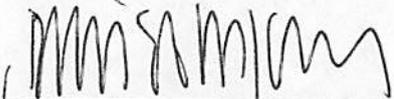
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD PRODUCTORA:	3013. GRUPO DE PRESUPUESTO
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	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

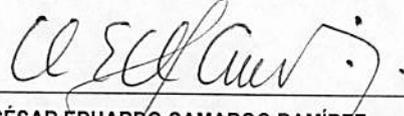
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3013.07	CERTIFICADOS						
3013.07.01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10			X		El CDP Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Esta subserie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
3013.07.02	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10			X		Los CRP Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se hace el registro presupuestal del compromiso de imputación presupuestal mediante la cual afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utiliza para este fin. Esta subserie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
3013.07.03	CERTIFICADOS DE TRASLADOS PRESUPUESTALES	10			X		Subserie con la documentación generada y tramitada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para solicitar concepto favorable a la Dirección Nacional de Planeación como requisito previo para que la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público apruebe los actos administrativos (Resoluciones mediante los cuales se realizan modificaciones presupuestales al Anexo de liquidación. Esta subserie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3013. GRUPO DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3013.07.05		10		X			Subserie con la documentación generada y tramitada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para adelantar o solicitar concepto favorable a la Dirección Nacional de Planeación para que autorice a las entidades ejecutoras a cancelar compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia del rezago presupuestal. Esta subserie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
3013.07.06	CERTIFICADOS DE VIGENCIAS FUTURAS	10		X			Subserie con la documentación generada y tramitada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de las entidades. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3013. GRUPO DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3013.08	COMPROBANTES						
3013.08.01	COMPROBANTES DE REINTEGRO	10		X			Subserie con la documentación generada y tramitada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de las entidades. Esta subserie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
3013.19	INFORMES						
3013.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Son fuente primaria como documentos sumariales que evidencian la respuesta del instituto a los entes de control, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad. De acuerdo a lo anterior se determinó Conservación Total como Disposición. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53			
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
UNIDAD PRODUCTORA:	3013. GRUPO DE PRESUPUESTO							
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)							
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
3013.19.09	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10		X		X		Informes mediante los cuales se conoce el proceso de ejecución presupuestal que permite el recaudo de los ingresos del Presupuesto Anual, la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos y el procedimiento de cierre presupuestal para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Esta subserie no adquiere valores secundarios, sin embargo, debido al poco número de expedientes encontrados en este periodo, se determinó sus conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
3013.45	REGISTROS DE RESERVAS PRESUPUESTALES	10			X			Serie mediante la cual se conoce el proceso de ejecución presupuestal que permite el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos y el procedimiento de cierre presupuestal para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3014. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3014.02	ACTAS						
3014.02.16	ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos y directivas, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales. Particularmente son actas de este cuerpo colegiado en el que se dicuten y evidencian las posiciones de sus miembros frente al manejo del patrimonio mueble e inmueble de la entidad. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.
3014.17	HISTORIALES						
3014.17.01	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20	X		X		Subserie que contiene la documentación generada y tramitada de todos aquellos bienes inmuebles a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como: Terrenos, Edificios, Casas, etc. Esta subserie se conserva pues contiene información valiosa de tipo jurídico y fiscal sobre lo bienes inmuebles de la entidad. Tiene valor probatorio y potencial como fuente de investigación. Se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el artículo 55 de la ley 80 de 1993.
3014.17.02	HISTORIALES DE EQUIPOS	10	X		X		Esta serie evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, y debido al poco número de expedientes encontrados en este periodo, se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

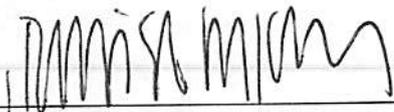
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3014. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
3014.17.03	HISTORIALES DE VEHICULOS	10			X	X	Esta subserie documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, como no todos los vehículos y sus historiales revisten de importancia histórica se realizará una selección cualitativa de todos los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
3014.19	INFORMES						
3014.19.13	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta,
3014.19.23	INFORMES DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10		X			Son informes de los movimientos de los bienes muebles devolutivos que se encuentran en uso a cargo de los diferentes servidores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sean de planta o contratistas. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. El tiempo de retención se asigna observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3014. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3014.26	INVENTARIOS						
3014.26.01	INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	10		X			Subserie que permite la verificación física de los bienes del ministerio de la bodega, dependencias, a cargo de los funcionarios, etc. Con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados. Esta subserie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

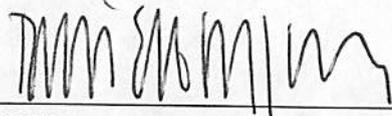
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3015. GRUPO DE SISTEMAS						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3015.19	INFORMES						
3015.19.23	INFORMES DE SEGURIDAD INFORMATICA	10	X		X		Informes mediante los cuales se refleja información relativa a los incidentes que se presentan en la infraestructura tecnológica de la entidad y son de tramite inmediato. Esta subserie no adquiere valores secundarios, sin embargo, debido al poco número de expedientes encontrados en este periodo, se determinó sus conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión
3015.19.24	INFORMES DE SOPORTES TÉCNICOS INFORMATICOS	10	X		X		Informes mediante los cuales se refleja información relativa a los incidentes que se presentan en la infraestructura tecnológica de la entidad y son de tramite inmediato. Esta subserie no adquiere valores secundarios, sin embargo, debido al poco número de expedientes encontrados en este periodo, se determinó sus conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión
3015.25	INSTRUMENTOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS	10		X			Esta serie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. De manera más específica se trata de guías para procedimientos técnicos e informáticos realizadas para los usuarios. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.

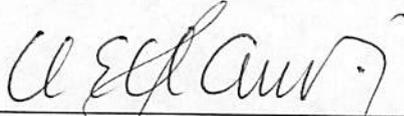

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

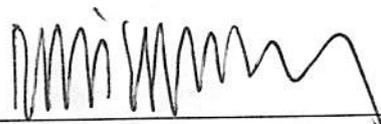
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3016. GRUPO DE TESORERÍA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3016.06	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10		X			<p>Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros del Grupo Central de cuentas, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3016. GRUPO DE TESORERÍA						
PERIODO:	PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)						
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3016.19	INFORMES						
3016.19.07	INFORMES DE CONCILIACIONES	10		X			Estos informes presentan la comparación de la información contable con la información de los otros procesos o entidades, con el fin de identificar las diferencias y sus causas. Esta serie se elimina pues su información sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad, además se consolidan en los Informes de Ejecución presupuestal de entidades del sector, del Grupo de Gestión Presupuestal. Cumplido el tiempo de retención se relajará el proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3010. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
UNIDAD PRODUCTORA:		3017. GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO.					
PERIODO:		PRIMERO (DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 AL 16 DE OCTUBRE DE 2017)					
METODOLOGIA 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/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3017.33	PROCESOS						
3017.33.07	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMISIONES AL EXTERIOR	10		X			Subserie conformada con la documentación de las comisiones realizadas al exterior por los funcionarios adscritos que bien pueda ser para temas de estudios o para labores propias de sus funciones o hacer presencia en eventos relevantes para temas del sector ambiente. Esta subserie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.
3017.33.08	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMISIONES NACIONALES	10		X			Susserie conformada con la documentación de las comisiones realizadas a nivel nacional por los funcionarios adscritos que bien pueda ser para temas de estudios o para labores propias de sus funciones o hacer presencia en eventos relevantes para temas del sector ambiente. Esta subserie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

