

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				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
1010.07.01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de esta dependencia Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará 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.
1010.11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES						
1010.11.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	10	X		X		Las Consecutivos de 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. Además estos consecutivos para la época se manejaban en la propia oficina productora. Esta serie posee algunos valores para la investigación, 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 algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.11.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	10	X		X		<p>Las Consecutivos de 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. Además estos consecutivos para la época se manejaban en la propia oficina productora.</p> <p>Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien el desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que 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>
1010.11.03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	10	X		X		<p>Las Consecutivos de 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. Además estos consecutivos para la época se manejaban en la propia oficina productora.</p> <p>Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien el desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que 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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020			Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.12	CONTRATOS						
1010.12.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20			X	X	<p>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.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de Contratos de Arrendamientos son un poco altos en este periodo, de 0,8 ML, por lo cual se determina la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad.</p> <p>Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, por consiguiente la documentación no seleccionada se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimientos establecido por la entidad.</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						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.12.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20			X	X	<p>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.</p> <p>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 1,1 ML, se determina la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* 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.</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>
1010.12.04	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20				X	<p>Los contratos de consultoria demuestran la gestión sobre los estudios que se llevan a cabo para la ejecución de los proyectos de inversión u otros proyectos específicos; 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.</p> <p>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 el 100% los contratos 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 selecciona 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>

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.12.05	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	20	X		X		Los contratos de interventoria hacen referencia al seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En este caso son evidencia de los procesos contractuales para la construcción de bienes inmuebles que involucran el uso de erario público. También se conservan al tratarse pocos ejemplares. 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 serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
1010.12.06	CONTRATOS DE OBRA	20	X		X		Los contratos de obra conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En este caso son evidencia de los procesos contractuales para la construcción de bienes inmuebles que involucran el uso de erario público. También se conservan al tratarse pocos ejemplares. 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 serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
1010.12.07	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 a que la importancia de su información varía, una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección sistemática correspondiente al 100% de aquellos contratos cuyo fin sea el desarrollo de documentos técnicos para la entidad, así como de programas, planes, proyectos, estudios o investigaciones de carácter social, ambiental, urbanístico o relacionado con temas de vivienda, para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1010.12.08	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 período es significativamente alto (3,1 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>
1010.12.09	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	<p>Los Contratos Interadministrativos conservan la documentación generada durante el proceso de contratación entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.</p> <p>Esta subserie contiene información sobre los contratos suscritos por la entidad en la búsqueda de la consecución de sus objetivos misionales. Debido a su alto número de expedientes y la variación de la importancia de su información, se realizará una selección de tipo sistemático del 100% de aquellos contratos que han sido suscritos con institutos de investigación o entidades de los sectores ambiente, urbanísticos, educativos y sociales porque contienen la información susceptible a servir con fines de investigación, para su conservación total.</p> <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> <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		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.13	CONVENIOS						
1010.13.02	CONVENIOS DE COOPERACION ESPECIAL	20	X		X		Los convenios de cooperación especial contienen información de una alianza desarrollada con otra entidad para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, por tratarse de convenios enmarcados dentro de la ejecución de recursos relacionados con la misionalidad del MAVDT, es decir en temas de desarrollo de proyectos, planes, investigaciones, políticas, etc. en temas ambientales y de vivienda en la nación, se determinó su conservación permanente. 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.
1010.13.04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Los convenios interadministrativos son la subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, y debido al alto número de expedientes y a la variación de su información se realizará selección sistemática del 100% de aquellos convenios cuyos fines estén relacionados con la misionalidad del MAVDT (es decir en temas de desarrollo de proyectos, planes, investigaciones, políticas, etc. en temas ambientales y de vivienda en la nación), para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
1010.15	ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		Los Estados Financieros son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. 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 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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1010.24	LIBROS CONTABLES	10	X		X		Los Libros Contables son la evidencia de los movimientos financieros y contables de los dineros manejados por los proyectos de inversión y demás movimientos contables del MAVDT. 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. El tiempo de retención se asigna observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1010.28	ORDENES						
1010.28.03	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 realiza para la provisión de diferentes servicios sin embargo 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, (contados a partir de la liquidación del contrato) 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1010.35	PROCESOS CONTRACTUALES 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 documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los INFORMES DE GESTIÓN de la Dirección de Planeación, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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, (se cuentan a partir de la expedición de la resolución de no adjudicación) cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención se asignaron observando el artículo 55, Ley 80 de 1993.
1010.40	PUBLICACIONES DE PRENSA	10	X			X		Esta documentación contiene la compilación de artículos de diferentes medios de prensa impresa en los cuales se comenta sobre el Ministerio y sus diversas labores, Programas y proyectos, además son documentos cuya producción no es propia de la entidad y la información se puede encontrar en sus fuentes originarias. Esta serie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 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

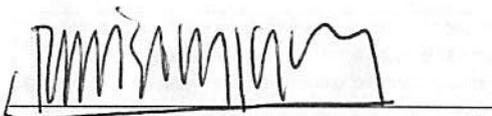

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

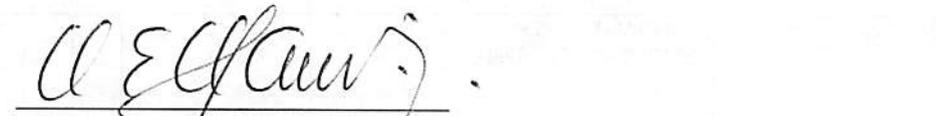
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1020.02	ACTAS						
1020.02.08	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES AMBIENTALES	10	X		X		Las Actas del Comité de Seguimiento de Inversiones Ambientales evidencian el seguimiento que se realiza a todos los proyectos de inversión que son financiados por dineros de la banca multilateral.
1020.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	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.
1020.19	INFORMES						
1020.19.08	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 serie 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. 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.
1020.19.10	INFORMES DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10	X		X		En los informes de Procesos de Cobro Coactivo se realiza el seguimiento de la recuperación de cartera mediante el proceso coactivo realizado a los infractores ambientales. 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. Por otra parte, contiene importancia de ambiental al tratarse de medidas impuestas a infractores ambientales. 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 1 de la Ley 791 de 2002.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1020.19.16	INFORMES DEL MANEJO DEL AGUA Y TASAS RETRIBUTIVAS	10	X		X		Los informes del Manejo de Agua y Tasas Retributivas evidencia el seguimiento del manejo del agua en el país y la aplicación de las tasas retributivas de acuerdo a los mandatos dados por la norma en todo el territorio nacional. 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 este caso brinda información valiosa sobre el control hecho al manejo de aguas y tasas retributivas. 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.
1020.36	PROGRAMAS						
1020.36.01	PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	15	X		X		Los Programas de Asistencia a la Reforma del Sector del Agua Potable en Colombia reflejan toda la ejecución del programa de reforma al sector de agua potable a nivel nacional financiado por la banca multilateral. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa del Sistema Nacional 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.
1020.36.02	PROGRAMA DE ASISTENCIA A LA REFORMA DEL SECTOR DEL AGUA POTABLE EN COLOMBIA	15	X		X		Los Programas de Asistencia a la Reforma del Sector del Agua Potable en Colombia reflejan toda la ejecución a nivel nacional, refleja el seguimiento presupuestal ya que son financiados por dineros de la banca multilateral. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa del Sistema Nacional 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.
1020.36.04	PROGRAMA DE CONTAMINANTES ORGANICOS PERSISTENTES	15	X		X		Los Programas de Consolidación de la Política de Vivienda de Interés Social y Desarrollo Territorial reflejan la ejecución de los mismos que pretenden resolver y facilitar el acceso a vivienda de interés social financiado con recursos de la banca multilateral. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa del Sistema Nacional 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				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1020.36.06	PROGRAMA DE INVERSIÓN PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	15	X		X		EL programa de Inversión para Agua Potable y Saneamiento Básico, refleja la ejecución y seguimiento del programa a nivel nacional para la mejora de adquisición y mejora de condiciones para acceder al agua potable y tener mejores condiciones de saneamiento básico en las regiones menos favorecidas de la nación. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa de inversión a nivel nacional para la mejora de adquisición de agua potable y saneamiento básico en las regiones menos favorecidas. 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.
1020.36.07	PROGRAMA DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	15	X		X		Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa de inversión a nivel para el 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.
1020.36.08	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD FISCAL DEL ESTADO FRENTE A LOS DESASTRES NATURALES	15	X		X		El programa refleja toda la ejecución y seguimiento de las inversiones destinadas por la banca multilateral para mitigar y reducir la vulnerabilidad de las regiones menos favorecidas de la nación frente a posibles desastres naturales. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa de inversión a nivel para el 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.

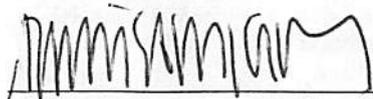
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1020.36.09	PROGRAMA DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL URBANA	15	X		X		El programa refleja la ejecución de las políticas de creación de vivienda de interés social en las zonas urbanas del territorio nacional; inversiones realizadas por la banca multilateral por ende sus recursos requieren de seguimientos constantes y controlados. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa de inversión a nivel para el 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.

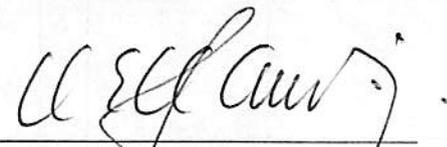

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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				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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1030. GRUPO ASESOR LEGISLATIVO Y TERRITORIAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1030.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	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.
1030.19	INFORMES						
1030.19.04	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10				X	La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, que única con el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial Esta Documentación posee importancia Historica y Patrimonial para la entidad, sin embargo, por su alta producción anual dado que los volúmenes de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas son un poco altos en este periodo: de 2,3 ML, por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma. Una vez cumplidos los tiempos de retención se realizará selección documental a través de método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos informes a otras entidades que reflejen la ejecución de recursos destinados a los Programas y proyectos misionales. 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. La demás documentación se realizará transferencia secundaria, conforme los lineamientos establecidos en la materia.

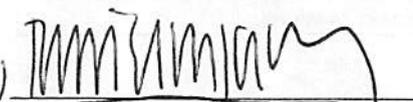
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1030. GRUPO ASESOR LEGISLATIVO Y TERRITORIAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1030.19.08	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 periodo determinado de tiempo.</p> <p>Esta serie 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.</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>
1030.38	PROYECTOS DE LEY	15	X		X		<p>Documento en el cual se consignan el primer esquema o estructura de un conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad por lo cual 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 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				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1040. GRUPO ASESOR SINA						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1040.08	CONCEPTOS						
1040.08.06	CONCEPTOS TÉCNICOS A CORPORACIONES REGIONALES	15	X		X		Los Conceptos Técnicos a Corporaciones Regionales contienen toda la información relacionada con las respuestas a inquietudes realizadas por las CAR a nivel nacional con temas relacionados con el medio ambiente y salvaguarda del mismo. 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 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.
1040.14	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.
1040.19	INFORMES						
1040.19.04	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10	X		X		La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, que única con el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial. Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 0,9 ML, por lo cual se determina su conservación total. Finalizados los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1040. GRUPO ASESOR SINA						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1040.19.06	INFORMES DE CONSEJOS DIRECTIVOS	10	X		X		Los informes de los Consejos Directivos son aquellos documentos en los cuales se registran los seguimientos y avances de las decisiones tomadas en las sesiones del consejo relacionadas con temáticas ambientales y protección del medio ambiente. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. 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.
1040.19.07	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DIRECTOR GENERAL DE LAS CORPORACIONES	10	X		X		La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, en torno al seguimiento del Proceso de selección y evaluación de la Hojas de Vida para el nombramiento de los Directores de las Corporaciones Autonomas Regionales por parte del Ministerio Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 0,9 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.
1040.19.14	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE APOYO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	10	X		X		Los informes de Seguimiento del Programa del SINA son todos aquellos en los cuales se refleja el control y seguimiento de la ejecución tanto administrativa como financiera de los recursos con los cuales se efectúan todas las actividades tendientes al programa. 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 este caso brinda información valiosa sobre el control hecho al Programa de apoyo del Sistema Nacional 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.



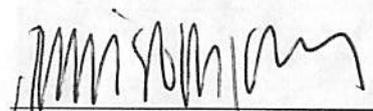
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



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						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1100.08	CONCEPTOS						
1100.08.01	CONCEPTOS DE VIABILIDAD DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	10	X		X		Los Conceptos de Viabilidad del Programa de Educación Ambiental contiene la documentación generada de acuerdo con las trámites adelantados por la oficina de Educación del MAVDT en equipo con el sector educativo, las corporaciones autónomas regionales, corporaciones de desarrollo sostenible y las autoridades ambientales, para la implementación y el fortalecimiento de las estrategias de la Política Nacional de Educación Ambiental sobre la Educación Ambiental para la Gestión del Riesgo, cuyo objetivo es la formación integral y sistémica de ciudadanos colombianos para conocer, ser y actuar coherentemente con el desarrollo sostenible. 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. Por otro lado, es muestra del relacionamiento de la entidad con otras entidades en la búsqueda del cumplimiento de sus funciones 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.
1100.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	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 Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1100.36	PROGRAMAS						
1100.36.05	PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	15	X		X		Los Programas de Educación y Participación son conformados con la documentación generada de acuerdo con los trámites adelantados por la oficina de educación del MAVDT en equipo con el sector educativo, las corporaciones autónomas regionales, corporaciones de desarrollo sostenible y las autoridades ambientales, para la implementación y el fortalecimiento de las estrategias de la Política Nacional de Educación Ambiental sobre la Educación y Formación Ambiental Integral, cuyo objetivo es la formación integral y sistémica de ciudadanos colombianos para conocer, ser y actuar coherentemente con el desarrollo sostenible. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a las actividades educativas programadas en materia 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

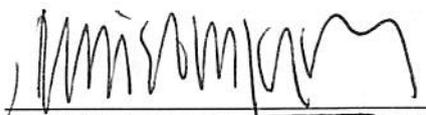

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN							
UNIDAD PRODUCTORA:	1110. GRUPO DE EDUCACIÓN							
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).							
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		
1110.36	PROGRAMAS							
1110.36.12	PROGRAMAS DE FORMACION AMBIENTAL	15	X			X		El Programa de Formación Ambiental es la conformación de la documentación generada de acuerdo con los trámites adelantados por la oficina de educación del MAVDT en equipo con el sector educativo, las corporaciones autónomas regionales, corporaciones de desarrollo sostenible y las autoridades ambientales, para la implementación y el fortalecimiento de las estrategias de la Política Nacional de Educación Ambiental sobre la Educación y Formación Ambiental Integral, cuyo objetivo es la formación integral y sistémica de ciudadanos colombianos para conocer, ser y actuar coherentemente con el desarrollo sostenible. 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 en lo que refiere a las actividades educativas programadas en materia 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.


 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	1120. GRUPO DE PARTICIPACIÓN						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1120.37	PROYECTOS AMBIENTALES						
1120.37.04	PROYECTOS DE INCORPORACIÓN AMBIENTAL	15	X		X		Los proyectos de Incorporación Ambiental son los documentos 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 conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medicambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos 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.


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 Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN					
UNIDAD PRODUCTORA:		1130. GRUPO DE COMUNICACIONES					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1130.02	ACTAS						
1130.02.06	ACTAS DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES	10	X		X		Las Actas del Comité de Publicaciones registran las decisiones tomadas por el comité para la autorización de publicaciones tanto internas como externas de la entidad. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a la toma de decisiones en temas de comunicación interna y externa. 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

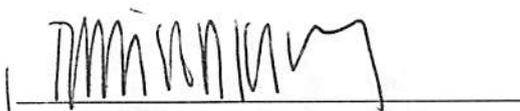

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1200. OFICINA ASESORA JURIDICA						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1200.02	ACTAS						
1200.05.05	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	10	X		X		Las Actas del Comité de Conciliación constatan lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Conciliación, cuya secretaria técnica la ejerce el Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a las actividades relacionadas al ámbito jurídico de 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200. OFICINA ASESORA JURIDICA					
UNIDAD PRODUCTORA:		1210. GRUPO DE CONCEPTOS					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1210.08	CONCEPTOS						
1210.08.02	CONCEPTOS JURÍDICOS	15	X		X		Los Conceptos Jurídicos generados por el MAVDT contienen las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. 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. 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)

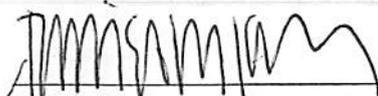
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA ASESORA JURIDICA						
UNIDAD PRODUCTORA:	1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1230.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1230.01.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10	X		X		Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional que busca el cumplimiento de una ley o norma. Se conserva debido a que presenta información ejemplar sobre el accionar de la entidad en manera jurídica y por su reducido número de expedientes, así como su posible contenido en actuaciones relacionadas con DDHH. 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.
1230.01.02	ACCIONES DE GRUPO	10	X		X		Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional que busca el cumplimiento de una ley o norma. Se conserva debido a que presenta información ejemplar sobre el accionar de la entidad en manera jurídica y por su reducido número de expedientes, así como su posible contenido en actuaciones relacionadas con DDHH. 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200. OFICINA ASESORA JURIDICA					
UNIDAD PRODUCTORA:		1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1230.01.03	ACCIONES DE TUTELA	10			X	X	<p>Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. Debido al alto número de expedientes se desarrollará un proceso de selección sistemática del 100% de los registros que cumplan las siguientes características:</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; De los expedientes restantes se realizará un proceso de selección aleatorio, así:</p> <p>c. 10% aleatorio por año dentro del grupo que impliquen multas y sanciones a la entidad;</p> <p>d. 10% aleatorio por año dentro del grupo que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional.</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>
1230.01.04	ACCIONES INCONSTITUCIONALES	10	X			X	<p>Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional que busca el cumplimiento de una ley o norma. Se conserva debido a que presenta información ejemplar sobre el accionar de la entidad en manera jurídica y por su reducido número de expedientes, así como su posible contenido en actuaciones relacionadas con DDHH. 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.</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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA ASESORA JURIDICA						
UNIDAD PRODUCTORA:	1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1230.01.05	ACCIONES POPULARES	10			X	X	Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión. Debido al alto número de expedientes se desarrollará un proceso de selección sistemática del 100% de los registros que cumplan las siguientes características: 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; De los expedientes restantes se realizará un proceso de selección aleatorio, así: c. 10% aleatorio por año dentro del grupo que impliquen multas y sanciones a la entidad; d. 10% aleatorio por año dentro del grupo que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. 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.
1230.09	CONCILIACIONES						
1230.09.01	CONCILIACIONES JUDICIALES	15	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. Los tiempos de retención serán contados a partir de la emisión de la última conciliación en la vigencia respectiva. 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				Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200. OFICINA ASESORA JURIDICA					
UNIDAD PRODUCTORA:		1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1230.33	PROCESOS						
1230.33.01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10	X		X		Esta serie se conserva por los pocos registros que existen y 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, Por otra parte, contiene importancia de ambiental al tratarse de medidas impuestas a infractores ambientales. 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 1 de la Ley 791 de 2002.
1230.33.03	PROCESOS ORDINARIOS	10	X		X		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 carácter Legal. 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 0,01 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200. OFICINA ASESORA JURIDICA					
UNIDAD PRODUCTORA:		1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1230.34	PROCESOS CONTENCIOSOS						
1230.34.01	PROCESOS DE ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	10			X	X	Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional con el fin de buscar defensa y protección de los derechos individuales así como reparación de daños causados por la entidad. Debido al alto número de expedientes se desarrollará un proceso de selección sistemática del 100% de los registros que cumplan las siguientes características: 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.
1230.34.02	PROCESOS DE ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA	10	X		X		Esta subserie demuestra la relación que establece la entidad con la ciudadanía por medio de un mecanismo constitucional que busca el cumplimiento de una ley o norma. Se conserva debido a que presenta información ejemplar sobre el accionar de la entidad en manera jurídica y por su reducido número de expedientes, así como su posible contenido en actuaciones relacionadas con DDHH. 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.

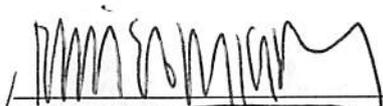

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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						
1300.02.09	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR	10	X		X		Las Actas del Consejo Asesor registran las decisiones de los temas tratados por el grupo asesor en temas relacionados con los proyectos de inversión. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a la toma de decisiones respecto a proyectos de inversión. 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.
1300.11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES						
1300.11.02	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	10	X		X		Las Consecutivos de 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. Además estos consecutivos para la época se manejaban en la propia oficina productora. Esta serie posee algunos valores para la investigación, 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 algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1300.19	INFORMES						
1300.19.04	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10	X		X		<p>La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, que única con el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial.</p> <p>Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 01,5 ML, por lo cual se determina su conservación total.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido 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>
1300.19.08	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 periodo determinado de tiempo.</p> <p>Esta serie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 1,5 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	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1300.30	PLANES						
1300.30.08	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	10	X		X		Los Planes de Acción Institucional son aquellos documentos de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Particularmente sirve como evidencia de las metas del plan de desarrollo de cada 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.


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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL
UNIDAD PRODUCTORA:	1310. GRUPO DE FORTALECIMIENTO SECTORIAL
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
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	
1310.02	ACTAS						
1310.02.12	ACTAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE CALIDAD	10	X		X		Las Actas del Equipo Técnico de Calidad son el documento mediante el cual se refleja la evidencian de las reuniones y decisiones tomadas para ejecutar los lineamientos dados por el comité de calidad del sistema integrado de gestión. Esta serie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a la toma de decisiones en temas de calidad del SIG. 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.
1310.11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES						
1310.11.02	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	10	X		X		Las Consecutivos de 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, Además estos consecutivos para la epoca se manejaban en la propia oficina productora. Esta serie posee algunos valores para la investigación, 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 algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL
UNIDAD PRODUCTORA:	1310. GRUPO DE FORTALECIMIENTO SECTORIAL
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
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

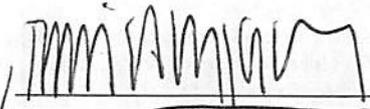
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1310.22	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	15	X		X		Los Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión realizan los controles de cambio de todos los formatos, procesos, procedimientos, manuales, políticas etc., que integran el sistema integrado de gestión de calidad. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos administrativos de la entidad. Específicamente sirven como evidencia del desarrollo y uso de varios instrumentos del Sistema Integrado de Gestión para este periodo histórico. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1320. GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1320.11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES						
1320.11.03	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	10	X		X		<p>Las Consecutivos de 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, Además estos consecutivos para la época se manejaban en la propia oficina productora.</p> <p>Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencian el desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que 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>
1320.19	INFORMES						
1320.19.11	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	10	X		X		<p>Los Informes de Seguimiento de la Ejecución a los Recursos de los Programas de Cooperación Internacional, son aquellos mediante los cuales se realiza el control de los recursos asignados a los programas de cooperación internacional; son la evidencia que garantiza que la ejecución de los recursos sean direccionados de acuerdo a sus asignaciones contractuales. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de los programas de cooperación holandesa. 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				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		1320. GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
1320.19.12	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	10	X		X		<p>La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, en torno al seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión ejecutados por el Ministerio.</p> <p>Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 4,0 ML, por lo cual se determina su conservación total.</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				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	1330. GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIA						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1330.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	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.

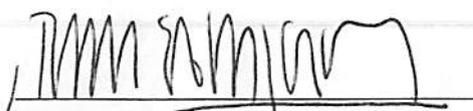

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 GÉZAR 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1500.04	ACUERDOS INTERNACIONALES						
1500.04.01	ACUERDOS INTERNACIONALES BILATERALES	20	X		X		Los Acuerdos Bilaterales evidencian 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 presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los 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.
1500.04.02	ACUERDOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN TÉCNICA	20	X		X		Los Acuerdos de Cooperación Técnica son aquellos documentos mediante el cual se 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 presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los 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.
1500.04.03	ACUERDOS INTERNACIONALES MULTILATERALES	20	X		X		Los Acuerdos de Cooperación Técnica son aquellos documentos mediante el cual se 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 presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1500.04.04	ACUERDOS INTERNACIONALES REGIONALES	20	X		X		Los Acuerdos de Cooperación Técnica son aquellos documentos mediante el cual se 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 presenta información valiosa que evidencia la relación del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial con otras entidades o estamentos en medio de la búsqueda del cumplimiento de los 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.
1500.27	MEMORIAS INSTITUCIONALES						
1500.27.02	MEMORIAS DE LAS COMISIONES DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		En las Memorias de las Comisiones del MAVDT se relacionan los temas tratados por las diferentes entidades ambientales del país para la toma de decisiones 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 Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
1500.27.03	MEMORIAS DE LOS FOROS DE ORGANIZACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		En las Memorias de los Foros de Organización Ambiental y Desarrollo Sostenible se evidencia las decisiones tomadas en los foros nacionales e internacionales de medio ambiente, estos documentos también tienen las memorias de los mismos. 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.
1500.36	PROGRAMAS						
1500.36.11	PROGRAMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE	15	X		X		Los Programas de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente reflejan la ejecución de los programas que cuentan con la inversión y seguimiento de las naciones unidas para la mejora y estabilidad del medio ambiente dentro del territorio nacional. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de programas que cuentan con la inversión y seguimiento de las naciones unidas para la mejora y estabilidad del medio ambiente dentro del 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.

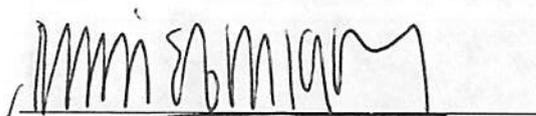

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

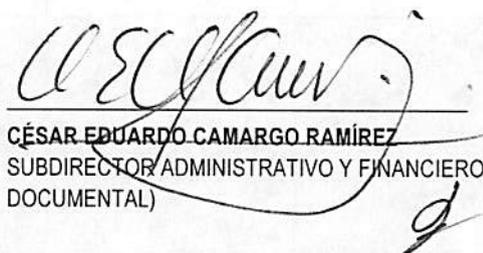
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
UNIDAD PRODUCTORA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR 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	
2000.02	ACTAS						
2000.02.10	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR DE POLITICA Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	10	X		X		Actas del Consejo Asesor de Política y Normatividad Ambiental hace referencia a los documento mediante el cual se registran las decisiones tomadas para la creación y seguimiento a la implementación dela política publica ambiental y creación de normas para la salvaguarda y mejora del medio ambiente del país. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a la toma de decisiones en temas de politica 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.
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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2000.19	INFORMES						
2000.19.06	INFORMES DE CONSEJOS DIRECTIVOS	10	X		X		Los Informes de Consejos Directivos son aquellos documentos mediante los cuales se registran los seguimientos y avances de las decisiones tomadas en las sesiones del consejo directivo del MAVDT. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de decisiones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. 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.



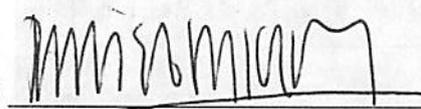
RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2010. GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2010.08	CONCEPTOS						
2010.08.08	CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE LEY DEL AGUA Y CERROS ORIENTALES	15	X		X		Los Conceptos Técnicos Sobre Ley del Agua y Cerros Orientales, son los documento mediante los cuales se registra la respuesta a diferentes solicitudes relacionadas con la implementación de la ley del agua y la protección y utilización de los cerros orientales orientales. 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 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.
2010.14	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.
2010.14	ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES						
2010.14.02	ESTUDIOS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL	15	X		X		La subserie contienen todos los documentos mediante los cuales se evidencian la realización de los estudios de viabilidad técnica para los futuros proyectos de investigación ambiental y de desarrollo sostenible para el país. 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 este caso particular sobre diferentes investigaciones ambientales. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:		2010. GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO						
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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		
2010.19	INFORMES							
2010.19.09	INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN A INSTRUMENTOS ECONÓMICOS DE LA TASA RETRIBUTIVA	10	X		X			La subserie contiene los documentos mediante los cuales se evidencia la realización del seguimiento a la implementación de los instrumentos de acuerdo con los topes económicos de tasa retributiva establecida en cumplimiento de la norma. 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. Por otra parte, contiene importancia de ambiental al tratarse de medidas que buscan incentivar cambios en el comportamiento de los agentes contaminadores. 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.

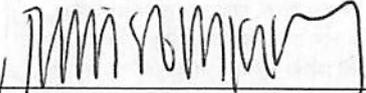

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE
UNIDAD PRODUCTORA:	2020. GRUPO DE MERCADOS VERDES
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
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	
2020.19	INFORMES						
2020.19.03	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Los Informes a Organismos de Control contienen información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que se debe presentar a los Organismos de Control de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia del manejo que ha dado la entidad frente a requerimientos de tipo administrativo, jurídico y/o judicial, en este caso, frente a organismos de control, son ejemplarizantes y sirven como fuente investigativa. Esta serie /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.
2020.19.13	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MERCADOS VERDES	10	X		X		Los Informes de Seguimiento al Plan de Mercados Verdes reflejan el seguimiento que realiza la entidad al cumplimiento y ejecución del Plan de Mercados Verdes en el territorio nacional. 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 este caso brinda información valiosa sobre el control hecho al Plan de Mercados Verdes. 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.
2020.30	PLANES						
2020.30.04	PLANES NACIONALES DE MERCADOS VERDES	15	X		X		El Plan Nacional de Mercados Verdes refleja toda la información que se va a ejecutar en materia de generación de negocios verdes con Unión Europea y a nivel regional. 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 valiosa sobre la 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE				UNIDAD PRODUCTORA: 2020. GRUPO DE MERCADOS VERDES			
PERIODO: PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).				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	
2020.36	PROGRAMAS						
2020.36.15	PROGRAMAS DE MERCADOS VERDES	15	X		X		Los Programas de Mercados Verdes reflejan toda la información que se va a ejecutar en materia de generación de mercados verdes en todas las regiones del territorio nacional. 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 valiosa sobre la 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.


 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2030. GRUPO MITIGACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2030.08	CONCEPTOS						
2030.08.07	CONCEPTOS TÉCNICOS DE SUSTANCIAS AGOTADORAS PARA LA CAPA DE OZONO	10	X		X	La subserie esta compuesta por aquellos documentos mediante los cuales se evidencia el seguimiento y control a las posibles sustancias utilizadas por la comunidad y las industrias que puedan afectar la capa de ozono. 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 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.	
2030.14	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.	
2030.19	INFORMES						
2030.19.08	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 serie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,2 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.	
2030.19.15	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROTOCOLO DE MONTREAL	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 este caso brinda información valiosa sobre el control y seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para garantizar la aplicación del protocolo 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 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2030. GRUPO MITIGACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2030.27	MEMORIAS INSTITUCIONALES						
2030.27.01	MEMORIAS DE CONSULTORIAS TECNICAS SOBRE CAMBIO CLIMARICO	10	X		X		La subserie esta compuesta por los documentos que evidencian la asistencia a diferentes eventos ambientales mediante las memorias de todos las consultorias realizadas a las instituciones especificas sobre técnicas que permitan facilitar la mitigación del cambio climático en el país 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.
2030.36	PROGRAMAS						
2030.36.16	PROGRAMAS DE RECONVERSIÓN INDUSTRIAL PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CAPA DE OZONO	15	X		X		El Programa de Reversión esta compuesto por aquellos documentos mediante los cuales se evidencian la ejecución del mismo y que permite que las industrias colombianas realicen la reversion y actualización de sus tecnologías que permitan la preservación de la capa de ozono. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa de Reversión Industrial para la Preservación de la Capa de 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE		
UNIDAD PRODUCTORA:	2030. GRUPO MITIGACIÓN CAMBIO CLIMATICO		
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).		
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		

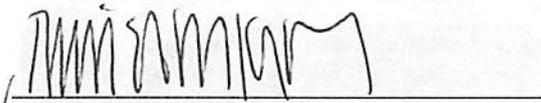
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2030.37	PROYECTOS AMBIENTALES						
2030.37.01	PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMATICO	15	X		X		La subserie esta compuesta por los documento mediante los cuales se evidencian la ejecución del proyecto de capacitación realizadas a nivel nacional que busca generar conciencia y facilitar la mitigación de riesgos y efectos que causen el cambio climático Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos de capacitación realizados a nivel nacional que buscan generar conciencia y facilitar la mitigación de riesgos y efectos que causen 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.
2030.37.05	PROYECTOS DE INVERSION PARA LA ELIMINACIÓN DE SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	15	X		X		La subserie refleja la documento mediante la cual se evidencia la implementación y ejecución de la inversión que permita la eliminación de sustancias que generen cambios y altos daños de la capa de ozono Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos que permitan la eliminación de sustancias que generen cambios y altos daños de la capa de 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.


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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE					
UNIDAD PRODUCTORA:		2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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						
2100.02.04	ACTAS DEL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD	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. 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.
2100.08	CONCEPTOS						
2100.08.04	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES DE ECOSISTEMAS	15	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 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.
2100.14	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 Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2100.19	INFORMES						
2100.19.03	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Los Informes a Organismos de Control contienen la información del MAVDT, que se debe presentar a los Organismos de Control de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia del manejo que ha dado la entidad frente a requerimientos de tipo administrativo, jurídico y/o judicial, en este caso, frente a organismos de control, son ejemplarizantes y sirven como fuente investigativa. Esta serie /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)

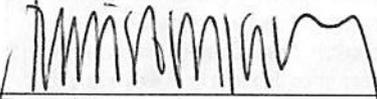
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2110. GRUPO DE GESTIÓN FORESTAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2110.19	INFORMES						
2110.19.17	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESERVAS FORESTALES	10	X		X		Informes de Control y Seguimiento a Reservas Forestales, son documentos mediante los cuales se realiza el control y el seguimiento a la priorización realizada a las reservas forestales para su conservación y restauración. 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 este caso brinda información valiosa sobre el control y seguimiento realizado a la priorización realizada a las reservas forestales para su conservación y restauración. 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.
2110.29	PERMISOS AMBIENTALES						
2110.29.04	PERMISOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE ESPECIMENES DE LA BIODIVERSIDAD BIOLÓGICA CITES	15	X		X		Permisos de Exportación e Importación de Especímenes de la Biodiversidad Biológica CITES, son aquellos documentos mediante los cuales se evidencia la expedición del permiso relacionado sobre la autorización para ingreso, movilización y comercialización de especies y sus consecuencias en la fauna y flora 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. Su información es importante para hacer seguimiento o control a las licencias medioambientales que otorga la entidad a otras instituciones, entidades, empresas, etc. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2110. GRUPO DE GESTIÓN FORESTAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2110.29.06	PERMISOS DE SUSTRACCIÓN DE RESERVA FORESTAL	15		X		X	Los Permisos de Sustracción de Reserva Forestal reflejan las gestiones administrativas y jurídicas sobre el cupo de aprovechamiento de las especies maderables y los bosques naturales de manera 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. Su información es importante para hacer seguimiento o control a las licencias medioambientales que otorga la entidad a otras instituciones, entidades, empresas, etc. 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.
2110.30	PLANES						
2110.30.02	PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO FORESTAL	15		X		X	El Plan de Ordenación y Manejo Forestal esta compuesto por aquellos documentos mediante el cual se realiza la estructuración y puesta en marcha del manejo que deben seguir las entidades territoriales en pro de la conservación, ordenación y manejo de forestal en la territorio nacional. 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 valiosa sobre la conservación de ecosistemas 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 Documental.

FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS
UNIDAD PRODUCTORA:	2110. GRUPO DE GESTIÓN FORESTAL
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
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	
2110.30.03	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO FORESTAL	15	X		X		La subserie esta compuesta por los documentos que evidencian la estructuración realizada para la ejecución y aplicación del Plan Nacional de Desarrollo Forestal en todo el territorio nacional. 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 valiosa sobre la conservación y desarrollo alrededor de zonas forestales 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 Documental.
2110.30.06	PLANES NACIONALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES Y RESTAURACIÓN DE AREAS AFECTADAS	15	X		X		La subserie esta compuesta por los documentos que evidencia la estructuración realizada para la ejecución y aplicación del Plan Nacional que permita la prevención y control de incendios forestales así como la restauración de las áreas afectadas por estos. 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 valiosa sobre la conservación de zonas forestales 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 Documental.
2110.30.07	PLANES NACIONALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA TORTUGA MARINA	15	X		X		La subserie esta compuesta por los documentos que evidencian la estructuración realizada para la ejecución y aplicación del Plan Nacional que permita la conservación, reproducción que permitan la salvaguarda de las especies de tortugas marinas existentes en el país. 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 valiosa sobre la conservación de la fauna 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS							
UNIDAD PRODUCTORA:	2110. GRUPO DE GESTIÓN FORESTAL							
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).							
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		
2110.36	PROGRAMAS							
2110.36.10	PROGRAMAS FORESTALES NACIONALES	15	X		X			La subserie esta compuesta por documentos que evidencian la ejecución y seguimiento del programa que permite mitigar la reforestación y aumenta las tácticas de forestación en todo el territorio nacional. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa que permite mitigar la reforestación y aumenta las tácticas de forestación 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2120. GRUPO DE CONSERVACION Y USO DE LA BIODIVERSIDAD						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2120.10	CONSECUTIVOS						
2120.10.01	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.
2120.19	INFORMES						
2120.19.02	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A ZOOCRIADEROS	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 este caso brinda información valiosa sobre el control y seguimiento de los establecimientos de zoológicos debidamente autorizados para realizar esta actividad. 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.
2120.29	PERMISOS AMBIENTALES						
2120.29.01	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA COMERCIALIZADORAS	15	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. Su información es importante para hacer seguimiento o control a las licencias medioambientales que otorga la entidad a otras instituciones, entidades, empresas, etc. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2120. GRUPO DE CONSERVACION Y USO DE LA BIODIVERSIDAD						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2120.29.02	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA VIVEROS	15	X		X		Los Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Viveros expiden 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 conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Su información es importante para hacer seguimiento o control a las licencias medioambientales que otorga la entidad a otras instituciones, entidades, empresas, etc. 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.
2120.29.03	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoológicos	15	X		X		Los Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoológicos expiden 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 conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Su información es importante para hacer seguimiento o control a las licencias medioambientales que otorga la entidad a otras instituciones, entidades, empresas, etc. 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.
2120.29.05	PERMISOS DE EXPORTACION E IMPORTACIÓN DE ESPECIMENES DE LA BIODIVERSIDAD BIOLÓGICA CITES	15	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. Su información es importante para hacer seguimiento o control a las licencias medioambientales que otorga la entidad a otras instituciones, entidades, empresas, etc. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2120. GRUPO DE CONSERVACION Y USO DE LA BIODIVERSIDAD						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2120.36	PROGRAMAS						
2120.36.03	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MANATTI TRICHECHUS	15	X		X		El Programa de Conservación y Evaluación del Manatti Trichechus evidencia la estructuración del programa que busca la conservación, reproducción y recuperación del Manatti Trichechus en el territorio nacional. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de uno de los programas de conservación de especies de fauna 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2130.02	ACTAS						
2130.02.03	ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL DE HUMEDALES	10	X		X		Las Actas del Comité Nacional de Humedales son la evidencia del control y el seguimiento que realiza la entidad encumplimiento de sus funcionbes para la protección y conservación de los humedales en el territorial nacional .Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, asi como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a la toma de desiciones en temas de agenda 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.
2130.08	CONCEPTOS						
2130.08.03	CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE HUMEDALES	15	X		X		Conceptos Tecnicos Ambientales De Conservación y Manejo de Humedales son aquellos documentos mediante que evidencian la respuesta de una solicitud realizada sobre situaciones que afecten el manejo, la conservación y la restauración de los humedales en el territorio nacional. 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 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.
2130.08.05	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	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 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2130. GRUPO DE ORDENACIÓN MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2130.14	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.
2130.16	ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES						
2130.16.03	ESTUDIOS TÉCNICOS DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		La subserie esta compuesta por los documentos que evidencian los resultados de los estudios realizados en pro del manejo, restauración y conservación de los ecosistemas del territorio nacional. 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 este caso particular sobre el manejo de ecosistemas. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2130.19	INFORMES						
2130.19.01	INFORMES DE ASUNTOS SECTORIALES	10	X		X		Los Informes de Asuntos Sectoriales son los documentos que evidencian el control y seguimiento de los asuntos relacionados con todo el sector ambiente incluyendo las entidades con funciones ambientales adscritas al ministerio. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente ofrece información sobre otras entidades del sector ambiental que reportaban sus actividades al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial dando información valiosa de tipo ambiental puntual sobre entidades dentro de todo el territorio nacional y de las que no se puede asegurar su duplicidad. 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.
2130.19.05	INFOMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A HUMEDALES	10	X		X		Infomes de Control y Seguimiento a Humedales son los documentos que evidencian el control y seguimiento realizado a la priorización de conservación y restauración de los humedales del territorio nacional. 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 este caso brinda información valiosa sobre el control y seguimiento realizado a la priorización de conservación y restauración de los humedales del 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.
2130.30	PLANES						
2130.30.01	PLANES DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE PARAMOS	15	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 valiosa sobre la conservación de páramos 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 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2130.30.05	PLANES NACIONALES DE ORDENACIÓN, MANEJO Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	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 valiosa sobre la conservación de ecosistemas 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 Documental
2130.36	PROGRAMAS						
2130.36.13	PROGRAMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		Los Planes de Manejo y Conservación de Paramos realizan la estructuración y puesta en marcha del manejo que deben seguir las entidades territoriales en pro de la conservación y manejo de los paramos en la nación. 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 valiosa sobre la conservación de páramos 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 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS
UNIDAD PRODUCTORA:	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
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	
2130.36.14	PROGRAMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE HUMEDALES	15	X		X		La subserie esta compuesta por los documentos que evidencian la estructuración realizada para la ejecución y aplicación del Plan de Manejo y Conservación de Humedales para garantizar la salvaguarda de los mismos y la restauración de los ecosistemas a nivel nacional. 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 valiosa sobre la conservación de ecosistemas 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 Documental.
2130.37	PROYECTOS AMBIENTALES						
2130.37.06	PROYECTOS DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		Los Proyectos de Restauración y Conservación de Ecosistemas agrupan el control y seguimiento de los proyectos encaminados a la restauración y conservación de todo tipos de ecosistemas existentes en el territorio nacional. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos que que permitan la eliminación de sustancias que generen cambios y altos daños de la capa de 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.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

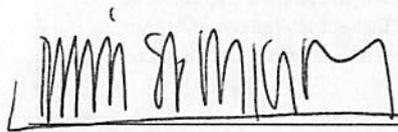
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE
UNIDAD PRODUCTORA:	2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
METODOLOGIA 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	
2200.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	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.
2200.16	ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES						
2200.16.01	ESTUDIOS TÉCNICOS DE CALIDAD DEL AIRE	15	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 este caso particular sobre la calidad del aire. 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.
2200.19	INFORMES						
2200.19.08	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 serie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,2 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2200.31	POLITICAS						
2200.31.01	POLITICAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	15	X		X	La Política de Gestión Integral de Residuos Peligrosos se evidencian las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión y desarrollo sostenible ambiental, lideradas por el Ministerio. 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 en lo que refiere a la gestión de residuos peligrosos. 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.	
2200.31.02	POLITICAS DE PRODUCCIÓN MAS LIMPIA	15	X		X	La Política de Producción mas Limpia se evidencian las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión y desarrollo sostenible ambiental, lideradas por el Ministerio. 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 en lo que refiere a la producción responsable de materias y productos. 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.	
2200.36	PROGRAMAS						
2200.36.17	PROGRAMAS DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	15	X		X	El Programas del Sistema Nacional Ambiental se realiza la planeación, creación, seguimiento y ejecución del Programa del Sistema Nacional Ambiental en cumplimiento de la normatividad. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución del programa del Sistema Nacional 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		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
2200.37	PROYECTOS AMBIENTALES						
2200.37.02	PROYECTO AMBIENTAL DE REDUCCION IMPACTO DE PLAGUICIDAS EN EL MAR CARIBE	15	X		X		Los Proyectos de Reducción Impacto de Plaguicidas en el Mar Caribe 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. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos ambientales tendientes a la conservación y uso sostenible en los ámbitos 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.
2200.39	PROYECTOS NORMATIVOS						
2200.39.01	PROYECTOS NORMATIVOS DE APROVECHAMIENTO DE BIOSOLIDOS	15	X		X		Los Proyectos Normativos Ambientales son documentos mediante el cual el MAVDT, se pronuncia al dar lineamientos claros del uso de diferentes temas en materia ambiental; estos son la ejecución de normativa legalmente aprobada y vigente, por lo tanto, son de estricto cumplimiento. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos energéticos con aprovechamiento de biosólidos. 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		
2200.39.02	PROYECTOS NORMATIVOS DE PLAGUICIDAS	15	X		X			Los Proyectos Normativos Ambientales son documentos mediante el cual el MAVDT, se pronuncia al dar lineamientos claros del uso de diferentes temas en materia ambiental; estos son la ejecución de normativa legalmente aprobada y vigente, por lo tanto, son de estricto cumplimiento. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos normativos sobre el uso de plaguicidas. 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.
2200.39.03	PROYECTOS NORMATIVOS DE RESIDUOS PELIGROSOS	15	X		X			Los Proyectos Normativos Ambientales son documentos mediante el cual el MAVDT, se pronuncia al dar lineamientos claros del uso de diferentes temas en materia ambiental; estos son la ejecución de normativa legalmente aprobada y vigente, por lo tanto, son de estricto cumplimiento. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos normativos sobre el uso de plaguicidas. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000.DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		4000. SECRETARIA GENERAL					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
4000.02	ACTAS						
4000.02.07	ACTAS DEL COMITÉ DE SECRETARIA GENERAL	10	X		X	Las Actas del Comité de Secretaria General reflejan los temas y las decisiones tomadas en las sesiones del comité para el manejo administrativo de la entidad. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de cuerpos colegiados, 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.	
4000.02.11	ACTAS DEL CONSEJO DE GABINETE	10	X		X	Las Actas del Consejo de Gabinete reflejan el seguimiento de los temas prioritarios del Ministerio y las decisiones tomadas para el perfecto funcionamiento de la misionalidad de la entidad. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de cuerpos colegiados, 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.	
4000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
4000.03.01	CIRCULARES	20	X		X	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,05 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.	

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000.DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4000.03.02	DECRETOS	20	X		X		Los Decretos representan la disposición administrativa que posee un contenido normativo, reglamentario de toma de decisiones sobre la materia en que tiene competencia. Esta serie contienen características misionales que evidencian valores testimoniales, para la investigación y la memoria institucional, por ende, 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.
4000.03.03	RESOLUCIONES	20	X		X		La Subserie RESOLUCIONES contienen las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del MMA, así como de las disposiciones emitidas dentro de la misionalidad del Ministerio. 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. 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010.GRUPO ADMINISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4010.02	ACTAS						
4010.02.01	ACTAS DE MICROFILMACION	10	X		X		Las Actas de Microfilmación evidencian las cantidades, las series y subseries que fueron objeto del proceso microfilmación en la MAVDT. Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a las actividades relacionadas a la gestión documental 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.
4010.02.02	ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	10	X		X		Esta subserie se conserva al reflejar las tomas de desiciones de los altos cargos, directivas o cuerpos colegiados, así como las formas de dirigir a la entidad en la búsqueda de cumplir sus objetivos misionales y administrativos. En este caso particular se conservan como soporte frente a las actividades relacionadas a la gestión documental 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.
4010.06	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
4010.06.01	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	10		X			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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los LIBROS CONTABLES del Grupo de Finanzas y Presupuesto, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010.GRUPO ADMINISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4010.06.02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES AL ALMACÉN	10		X			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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los LIBROS CONTABLES del Grupo de Finanzas y Presupuesto, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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.
4010.06.03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN	10		X			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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los LIBROS CONTABLES del Grupo de Finanzas y Presupuesto, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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.
4010.16	HISTORIALES						
4010.17.01	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20	X		X		El historial de Bienes Inmuebles del MAVDT contienen toda la información relacionada con los edificios que componen el predio en el cual funciona el Ministerio. Esta serie 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010.GRUPO ADMINISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4010.17.02	HISTORIALES DE VEHICULOS	20	X		X		Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Esta serie se conserva pues contiene información valiosa de tipo jurídico y fiscal sobre los 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.
4010.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
4010.20.01	INSTRUMENTOS DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	10		X			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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los INFORMES DE GESTIÓN de la Dirección de Planeación, por lo cual se terminó su eliminación como disposición final. 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.
4010.20.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	10	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos administrativos de la entidad. Específicamente sirven como evidencia de la documentación producida por la entidad para este periodo 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.
4010.20.03	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos administrativos de la entidad. Específicamente sirven como evidencia de la documentación producida por la entidad para este periodo 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

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010.GRUPO ADMINISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4010.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los INFORMES DE GESTIÓN de la Dirección de Planeación, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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.
4010.22	INVENTARIOS						
4010.22.01	INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los LIBROS CONTABLES del Grupo de Finanzas y Presupuesto, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010.GRUPO ADMINISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4010.28	ORDENES						
4010.28.02	ORDENES DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL	10		X			<p>Esta subserie contiene documentos de carácter legal en los cuales se especifica por escrito, las instrucciones del trabajo o servicio a realizar, a su vez respalda tanto al cliente como a la empresa que presta el servicio. El documento especifica el servicio que se brindará, el costo que pagará y las condiciones en las que se llevará a cabo, por lo que reviste gran importancia para quien provee el servicio, como para quien lo solicita.</p> <p>Se considera que esta documentación sólo adquiere importancia mientras sirve su propósito administrativo o bien se encuentra en constante actualización y revisión, no adquiere valores secundarios. Por otro lado, su información se encuentra consolidada en la subserie Programas de Inversión para el Desarrollo Sostenible del Grupo de Banca Multilateral, por lo cual se termino su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará el proceso de eliminación por picado, 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.</p>

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010. GRUPO ADMINISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4010.32	POLIZAS	20		X			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. Las pólizas 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 no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los CONTRATOS y CONVENIOS del Grupo de Contratos y Grupo Plan Pacífico, por lo cual se terminó su eliminación como disposición final. 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 (contados a partir de la liquidación del contrato), 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.



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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4020.12	CONTRATOS						
4020.12.02	CONTRATOS DE COMODATO	20	X		X		<p>Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciones contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Contratos de Comodato conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,08 ML) se determina su conservación total.</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>
4020.12.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20			X	X	<p>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 1,4 ML, se determina la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* 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.</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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4020.12.04	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20	X		X		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 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.
4020.12.05	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	20	X		X		Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En este caso son evidencia de los procesos contractuales para la construcción de bienes inmuebles que involucran el uso de erario público. También se conservan al tratarse pocos ejemplares. 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 serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
4020.12.06	CONTRATOS DE OBRA	20	X		X		Los contratos dan muestra de la gestión acertada y transparente del Ministerio en temas contractuales. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos misionales. En este caso son evidencia de los procesos contractuales para la construcción de bienes inmuebles que involucran el uso de erario público. También se conservan al tratarse pocos ejemplares. 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 serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando 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				
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4020.12.07	CONTRATOS DE PRESTACION 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 a que la importancia de su información varía, una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección sistemática del 100% de aquellos contratos cuyo fin sea el desarrollo de documentos técnicos para la entidad, así como de programas, planes, proyectos, estudios o investigaciones de carácter social, ambiental, urbanístico o relacionado con temas de vivienda, para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
4020.12.08	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20			X	X	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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así mismo el volumen de contratos en este periodo es significativamente alto (1,6 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 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.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4020.12.09	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Esta subserie contiene información sobre los contratos suscritos por la entidad en la búsqueda de la consecución de sus objetivos misionales. Debido a su alto número de expedientes y la variación de la importancia de su información, se realizará una selección de tipo sistemático del 100% de aquellos contratos que han sido suscritos con institutos de investigación o entidades de los sectores ambiente, urbanísticos, educativos y sociales 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.
4020.13	CONVENIOS						
4020.13.01	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	20			X	X	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. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, y debido al alto número de expedientes y a la variación de su información se realizará selección sistemática del 100% de aquellos contratos cuyos fines estén relacionados con la misionalidad del MAVDT (es decir en temas de desarrollo de proyectos, planes, investigaciones, políticas, etc. en temas ambientales y de vivienda en la nación), para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4020.13.02	CONVENIOS DE COOPERACION ESPECIAL	20			X	X	Los convenios de asociación contienen información que se ha desarrollado para la entidad, en el marco de una alianza con una entidad sin animo de lucro. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, y debido al alto número de expedientes y a la variación de su información se realizará selección sistemática del 100% de aquellos contratos cuyos fines estén relacionados con la misionalidad del MAVDT (es decir en temas de desarrollo de proyectos, planes, investigaciones, políticas, etc. en temas ambientales y de vivienda en la nación), para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
4020.13.03	CONVENIOS DE COOPERACION 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. Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos misionales. También se conservan al tratarse de pocos ejemplares. 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 serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000. SECRETARIA GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4020. GRUPO DE CONTRATOS					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
4020.13.04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Los convenios de interadministrativos contienen información de una alianza desarrollada con otra entidad para adelantar actividades en pos del cumplimiento de sus misionalidades. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, y debido al alto número de expedientes y a la variación de su información se realizará selección sistemática del 100% de aquellos convenios cuyos fines estén relacionados con la misionalidad del MAVDT (es decir en temas de desarrollo de proyectos, planes, investigaciones, políticas, etc. en temas ambientales y de vivienda en la nación), para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando lo estipulado en el artículo 55, Ley 80 de 1993.
4020.13.05	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20			X	X	Los convenios de interadministrativos contienen información de una alianza desarrollada con otra entidad para adelantar actividades en pos del cumplimiento de sus misionalidades. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, y debido al alto número de expedientes y a la variación de su información se realizará selección sistemática del 100% de aquellos convenios cuyos fines estén relacionados con la misionalidad del MAVDT (es decir en temas de desarrollo de proyectos, planes, investigaciones, políticas, etc. en temas ambientales y de vivienda en la nación), para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentren en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención serán contados a partir de la liquidación del contrato y fueron asignados observando 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	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000. SECRETARIA GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4020. GRUPO DE CONTRATOS					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
4020.28	ORDENES						
4020.28.03	ORDENES DE SERVICIOS, Y/O DE COMPRA	20		X			Esta subserie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los INFORMES DE GESTIÓN de la Dirección de Planeación, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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,(contados a partir de la liquidación del contrato)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.
4020.35	PROCESOS CONTRACTUALES 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 documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los INFORMES DE GESTIÓN de la Dirección de Planeación, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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, (se cuentan a partir de la expedición de la resolución de no adjudicación) cumpliendo los parámetros definidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad nacional. Los tiempos de retención se asignaron observando el artículo 55, Ley 80 de 1993.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

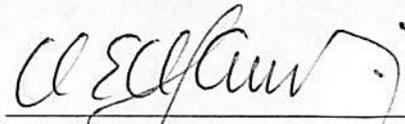

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4030.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10	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.
4030.18	HISTORIAS LABORALES	80			X	X		Esta serie contiene información valiosa sobre los funcionarios que han trabajado en la entidad. Debido a que su información es relativamente similar en cuanto a su valor histórico se procederá a hacer dos tipos de selección. La primera de tipo cualitativo en la que se escogerán todos los expedientes correspondientes a los altos cargos de la entidad (Ministros, Viceministros y Secretarios Generales); Del resto de expedientes se hará una selección de tipo aleatorio seleccionando el 10% de expedientes por año. 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 Vigencia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL	
UNIDAD PRODUCTORA:	4030. GRUPO DE TALENTO HUMANO	
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).	
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	

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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000. SECRETARIA GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4030. GRUPO DE TALENTO HUMANO					
PERIODO:		PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).					
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	
4030.26	NOMINAS	80				X	<p>Las Nóminas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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 (0,2 ML), por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>* 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.</p>

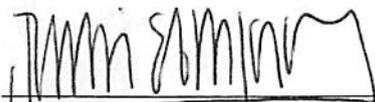

 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


 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, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	4040. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).
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	
4040.25	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los PROCESOS DISCIPLINARIOS de este Grupo, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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.
4040.33	PROCESOS						
4040.33.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10			X	X	Esta subserie refleja el relacionamiento de la entidad con sus empleados. Sin embargo, y debido a que su información resulta similar en cada versión, se procederá a realizar una selección de tipo cualitativo, escogiendo solo aquellos expedientes cuyo objeto de sanción haya sido por faltas gravísimas por parte de 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.



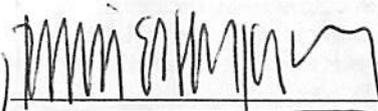
RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



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						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4060. GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4060.05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10		X			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. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, y además se encuentra consolidada en los LIBROS CONTABLES del Grupo de Finanzas y Presupuesto, por lo cual se terminó su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
4060.19	INFORMES						
4060.19.18	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL	10	X			X	Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. Particularmente en lo que refiere a la ejecución de proyectos 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.
4060.24	LIBROS CONTABLES	10	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 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. 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4060. GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
PERIODO:	PERIODO I (Comprendido entre el 03 de febrero de 2003 al 11 de septiembre de 2006).						
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	
4060.28	ORDENES						
4060.28.01	ORDENES DE PAGO	10		X			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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los LIBROS CONTABLES del Grupo de Finanzas y Presupuesto, por lo cual se termino su eliminación como disposición final. 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.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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