

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1010. GRUPO PLAN PACIFICO						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1010.13	CONTRATOS						
1010.13.04	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.

  
 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					
<b>FONDO:</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL					
<b>PERIODO:</b>		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>1020.02</b>	<b>ACTAS</b>						
1020.02.09	ACTAS DEL COMITE 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. 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 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.
<b>1020.18</b>	<b>INFORMES</b>						
1020.18.04	INFORMES DE APORTES AL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL	10	X		X		Los Informes de Aportes al Fondo de Compensación Ambiental reflejan los estados de los aportes realizados al Fondo de Compensación ambiental de acuerdo a lo establecido en la norma. 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.
1020.18.06	INFORMES DE AUDITORIA DEL PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	10	X		X		Los Informes de Auditoría del Programa de Apoyo al Sistema Nacional Ambiental registran los resultados, verificación y disposiciones planificadas en cumplimiento del plan de auditoría interno a las dependencias 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. 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.

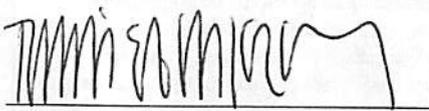
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1020.18.08	INFORMES DE CONTROL DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD	10	X		X		<p>La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, en torno al seguimiento y control de los cambios suscitados en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 0,5 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>
1020.18.10	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 0,1 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>
1020.18.12	INFORMES DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10	X		X		<p>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.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1020.18.13	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE INVERSIÓN FINANCIADOS POR LA BANCA MULTILATERAL	10	X		X		Los Informes de Seguimiento a Programas de Inversión Financiados por la Banca Multilateral reflejan el seguimiento financiero realizado a todos los planes y programas de inversión que fueron o financiados con dineros de la banca multilateral. 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. además ofrece información importante sobre manejo de recursos económicos obtenidos desde otras entidades. 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 de la Ley 962 de 2005
<b>1020.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>						
1020.32.01	PROGRAMAS DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	15	X		X		Los Programas de Apoyo al Sistema Nacional Ambiental reflejan toda la ejecución del mismo en el manejo de recursos financiados por 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.
1020.32.02	PROGRAMAS 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 y seguimiento presupuestal 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.

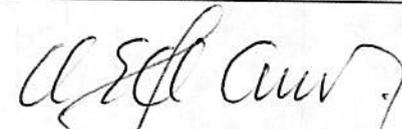
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1020. GRUPO BANCA MULTILATERAL						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1020.32.03	PROGRAMAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA POLITICA DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y DESARROLLO TERRITORIAL	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 de consolidación de la política pública 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.
1020.32.04	PROGRAMAS DE CONTAMINANTES ORGANICOS PERSISTENTES	15	X		X		Esta subserie refleja toda la ejecución y seguimiento del programa de contaminantes orgánicos persistentes para mitigar al máximo el daño ambiental en el territorio nacional 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 de contaminantes orgánicos persistentes. 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.
1020.32.05	PROGRAMAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA COSTA PACIFICA	15	X		X		El Programa de Desarrollo Sustentable de la Costa Pacífica refleja la ejecución y seguimiento para el desarrollo de la costa pacífica. 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 Desarrollo sustentable de la Costa Pacífica. 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
1020.32.06	PROGRAMAS DE DONACIONES BANCO INTERAMERICANO	15	X		X		El Programa de Donaciones del Banco Interamericano refleja el seguimiento de las inversiones realizadas en el territorio nacional mediante las donaciones realizadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. 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 Donaciones del Banco Interamericano. 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.
1020.32.08	PROGRAMAS 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 de inversión a nivel nacional para la mejora de adquisición de agua potable y saneamiento básico en las regiones menos favorecidas. 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.
1020.32.09	PROGRAMAS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	15	X		X		Los Programas de Inversión para el Desarrollo Sostenible implementan los mecanismos y criterios para la presentación de proyectos, y apoyar a las dependencias del MAVDT en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión, independientemente de la fuente de financiación. 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				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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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		
1020.32.10	PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD FISCAL DEL ESTADO FRENTE A LOS DESASTRES NATURALES	15	X		X			Los Programa de Reducción de Vulnerabilidad Fiscal del Estado Frente a los Desastres Naturales reflejan toda la ejecución y seguimiento de las inversiones destinadas por la banca multilateral para mitigar y reducir la vulnerabilidad de las regiones 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 Reducción de Vulnerabilidad Fiscal del Estado Frente a los Desastres Naturales. 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.
1020.32.11	PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL URBANA	15	X		X			Los Programas de Vivienda de Interés Social Urbana reflejan la ejecución y creación de vivienda de interés social en las zonas urbanas del territorio nacional e inversiones realizadas por la banca multilateral. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional y social 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 creación de vivienda de interés social en las zonas urbanas del territorio nacional y las inversiones realizadas por la banca multilateral. 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.



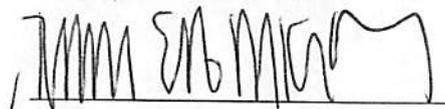
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

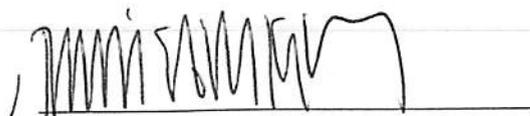
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1030. GRUPO ASESOR LEGISLATIVO Y TERRITORIAL						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1030.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (71 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</li> <li>• Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> <li>• Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1030. GRUPO ASESOR LEGISLATIVO Y TERRITORIAL					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
1030.18	INFORMES						
1030.18.03	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10				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 posee importancia Histórica 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 3,8 ML, por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se realizará selección documental a través de método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos informes a otras entidades que reflejen la ejecución de recursos destinados a los Programas y proyectos misionales.</p> <p>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.</p>
1030.34	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 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1040.15	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.
1040.18	INFORMES						
1040.18.07	INFORMES DE CONSEJOS DIRECTIVOS	10	X		X		Los Informes de Consejos Directivos registran los seguimientos y avances de las decisiones tomadas en el 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.
1040.18.18	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE APOYO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	10	X		X		Esta Subserie refleja el control y seguimiento de la ejecución del Programa del Sistema Nacional ambiental. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. 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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1000. DESPACHO DEL MINISTRO
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

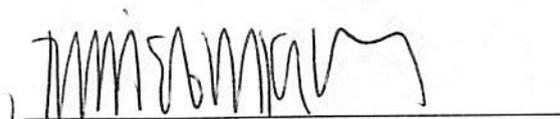
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100.32	PROGRAMAS						
1100.32.07	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	15	X		X		Los Programas de Educación y Participación son conformados con la documentación generada de acuerdo 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 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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 31/07/2020						
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1130. GRUPO DE COMUNICACIONES						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1130.02	ACTAS						
1130.02.07	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.
1130.15	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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020			Código: F-A-DOC-53			
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1100. OFICINA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1130. GRUPO DE COMUNICACIONES						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1130.18	INFORMES						
1130.18.10	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 0,01 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.

  
**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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> 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:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1200. OFICINA ASESORA JURIDICA						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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						
1200.02.06	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.

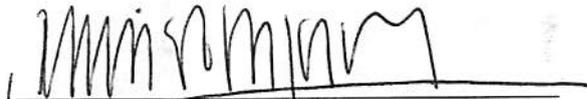


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
1210.09	CONCEPTOS						
1210.09.01	CONCEPTOS JURIDICOS	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.

  
**RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental				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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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.

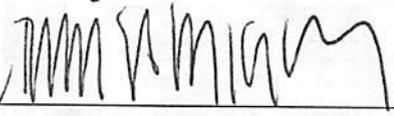
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1200. OFICINA ASESORA JURIDICA						
UNIDAD PRODUCTORA:	1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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 escogiendo:</p> <p>a. Todos los expedientes que evidencien relación directa con la misionalidad de la entidad, en lo respectivo a políticas, planes, programas y proyectos ambientales;</p> <p>b. Las que refieran a la violación de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario;</p> <p>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>

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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1230.01.04	ACCIONES INCONSTITUCIONALES	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.
1230.01.05	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 escogiendo: a. Todos los expedientes que evidencien relación directa con la misionalidad de la entidad, en lo respectivo a políticas, planes, programas y proyectos ambientales; b. Las que refieran a la violación de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario; 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.

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							
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1200. OFICINA ASESORA JURIDICA						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1230.10	CONCILIACIONES						
1230.10.01	CONCILIACIONES JUDICIALES	15	X		X		Las Conciliaciones Judiciales dan testimonio y fe de las decisiones y negociaciones llevadas a cabo, que es requisito en el proceso de una demanda. 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.
1230.29	PROCESOS						
1230.29.01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10	X		X		Los Procesos de Cobro Coactivo reflejan el trámite generado por Jurisdicción que lo faculta para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. Esta 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.

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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1230.29.03	PROCESOS ORDINARIOS	10	X		X		<p>Esta Subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción pertinente, bien sea administrativa o de otro carácter Legal.</p> <p>Son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso ordinario facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, por lo que adquiere valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,7 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>
1230.30	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS						
1230.30.01	PROCESOS DE ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	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 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 escogiendo:</p> <p>a. Todos los expedientes que evidencien relación directa con la misionalidad de la entidad, en lo respectivo a políticas, planes, programas y proyectos ambientales;</p> <p>b. Las que refieran a la violación de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario;</p> <p>c. Todas las que hayan sido falladas en contra de la Entidad.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original y se digitalizarán mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención se contarán a partir del auto de resolución de recurso (de existir) o del último fallo emitido.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> 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:	1230. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1230.30.02	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

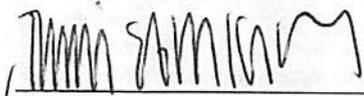
  
 CÉSAR EDUARDO GAMARGO RAMÍREZ  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

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:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1300. DIRECCION DE PLANEACION, INFORMACION Y COORDINACION REGIONAL					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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						
1300.02.11	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.
1300.05	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	10	X		X		El Anteproyecto de Presupuesto es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, para una determinada vigencia fiscal. Esta serie posee algunos valores para la investigación, pues su información es importante para la reconstrucción financiera de la entidad, 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.
1300.09	CONCEPTOS						
1300.09.03	CONCEPTOS TÉCNICOS DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	10	X		X		Los Conceptos Técnicos de Trámites Presupuestales reflejan la información preliminar que permite justificar los cambios en el presupuestales del Ministerio. Esta subserie posee algunos valores para la investigación, pues su información es importante para la reconstrucción financiera de la entidad, 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.

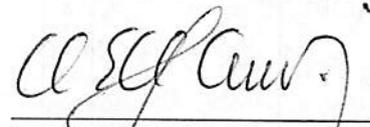
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACION Y COORDINACIÓN REGIONAL						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1300.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1300.12.01	CONSECUTIVO 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 epoca 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, 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.</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>
1300.12.02	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 epoca 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, 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.</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:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1300. DIRECCIÓN DE PLANEACION, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
1300.15	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.
1300.18	INFORMES						
1300.18.03	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 0,1 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.
1300.18.09	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	X		X		Los Informes de Ejecución Presupuestal dan a conocer el proceso que permite el recaudo de los ingresos del Presupuesto Anual, la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos y el procedimiento de cierre presupuestal para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa que sirve como evidencia de los manejos financieros/fiscales/contables de la entidad y que tiene valor probatorio ante posibles investigaciones por parte de entes de control o historiadores. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACION, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1300.18.10	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 0,01 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.
1300.26	PLANES						
1300.26.01	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)

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:		1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		1310. GRUPO DE FORTALECIMIENTO SECTORIAL					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
1310.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1310.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	10	X		X		Las comunicaciones son aquellas que se generan en cada oficina de la entidad, con destino a las diferentes dependencias de la misma, con solicitudes puntuales de información para la gestión. Debido a la práctica documental de la época, y por su escasa producción 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.
1310.21	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.



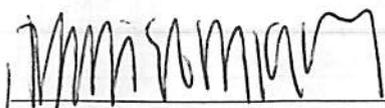
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
1320.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1320.12.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	10	X		X		Las comunicaciones son aquellas que se generan en cada oficina de la entidad, con destino a las diferentes dependencias de la misma, con solicitudes puntuales de información para la gestión. Debido a la práctica documental de la época, y por su escasa producción 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.
1320.12.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	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				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:		1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		1320. GRUPO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
1320.18	INFORMES						
1320.18.14	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	10	X		X		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.
1320.18.16	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	10	X		X		La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, en torno al seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión ejecutados por el Ministerio. Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 0,2 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.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1300. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	1330. GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIA
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1330.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X		Los Derechos de Petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad. Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental escasa para este periodo, se determinó la Conservación Total de los mismos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL

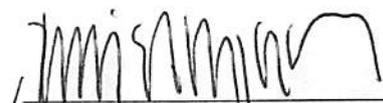


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1400. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1400.15	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.
1400.18	INFORMES						
1400.18.01	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.
1400.18.05	INFORMES DE AUDITORIA	10	X		X		Los Informes de Auditoría registran los resultados de la verificación y disposiciones planificadas en cumplimiento del plan de auditoría interno a las dependencias de la entidad. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos administrativos. Particularmente ofrece información sobre el control y seguimiento a los resultados de tipo administrativo y evidencia las dificultades y oportunidades de mejora que la Entidad tuvo que afrontar. 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:	1400. OFICINA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1400.18.10	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. 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>
1400.18.15	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS	10	X		X		<p>Los Informes permiten identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la Entidad en la consecución de sus objetivos administrativos. Particularmente ofrece información sobre el control y seguimiento a los resultados de tipo administrativo y evidencia las dificultades y oportunidades de mejora que la Entidad tuvo que afrontar. 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>
1400.26	PLANES						
1400.26.03	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	10	X		X		<p>Los Planes de Mejoramiento Institucional son los documentos mediante los cuales se realiza el seguimiento de hallazgos internos y externos de las auditorias realizadas en el ministerio Esta subserie se conserva al presentar información valiosa que evidencia el cómo la entidad identifica problemáticas internas en su funcionamiento y busca solucionarlas. Contiene potencial investigativo para investigadores y demuestra la evolución administrativa 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.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000. DESPACHO DEL MINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		1400. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1400.32	PROGRAMAS						
1400.32.14	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA	10	X		X		Los Programas Anuales de Auditoria reflejan la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos en el plan de auditoria interna y el compromiso de la eficiencia administrativa a si como evitar la corrupción y facilitar los mecanismos de la transparencia. Esta subserie se conserva al presentar información valiosa que evidencia el cómo la entidad identifica problemáticas internas en su funcionamiento y busca solucionarlas. Tiene potencial investigativo de carácter histórico-administrativo. 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

  
 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:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500.04	ACUERDOS INTERNACIONALES						
1500.04.01	ACUERDOS INTERNACIONALES BILATERALES	20	X		X		Los Acuerdo 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500.04.04	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.
<b>1500.24</b>	<b>MEMORIAS INSTITUCIONALES</b>						
1500.24.02	MEMORIAS DE LAS COMISIONES DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		Las Memorias de las Comisiones de Ambiente y Desarrollo Sostenible 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.
1500.24.03	MEMORIAS DE LOS FOROS DE ORGANIZACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	10	X		X		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, entes 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.

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:	1500. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500.32	PROGRAMAS						
1500.32.13	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.
1500.32.19	PROGRAMAS SOBRE EL DELITO DE LAS DROGAS, USO DE ARMAS QUIMICAS, BIOLOGICAS Y DESECHOS RADIOACTIVOS.	15	X		X		Los Programas Sobre el Delito de las Drogas, uso de Armas Químicas, Biológicas y Desechos Radioactivos evidencian la toma de medidas que afectan las condiciones ambientales por el uso de drogas, armas químicas, biológicas y desechos radioactivos. 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 mediante el cual se evidencia la toma de medidas que afectan las condiciones ambientales por el uso de drogas, armas químicas, biológicas y desechos radioactivos. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1500.33	PROYECTOS AMBIENTALES						
1500.33.03	PROYECTOS DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE CUENCAS Y ASUNTOS ANTARTICOS	15	X		X		En los Proyectos de Planeación estratégica de Cuencas y Asuntos Antárticos se realiza la planeación y las estrategias que se llevaran acabo para los proyectos que permitan la salvaguarda y conservación de las cuencas 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 permitan la salvaguarda y conservación de las cuencas en el territorio nacional. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

  
**RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2010. GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2010.15	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.
2010.26	PLANES						
2010.26.01	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	10	X		X		Esta subserie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la dependencia en la consecución de los objetivos misionales de la entidad. 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)

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:		2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE					
UNIDAD PRODUCTORA:		2020. GRUPO DE MERCADOS VERDES					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
2020.15	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.
2020.18	INFORMES						
2020.18.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Esta subserie contiene información del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 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.

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:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2020. GRUPO DE MERCADOS VERDES						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2020.18.17	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MERCADOS VERDES	10	X		X		Los Informes 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.
2020.26	PLANES						
2020.26.07	PLANES NACIONALES DE MERCADOS VERDES	15	X		X		El Plan 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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2020.32	PROGRAMAS						
2020.32.17	PROGRAMAS DE MERCADOS VERDES	15	X		X		El Programa refleja 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.

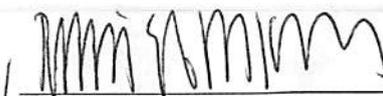


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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	
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:		2030. GRUPO MITIGACIÓN CAMBIO CLIMÁTICO					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
2030.24	MEMORIAS INSTITUCIONALES						
2030.24.01	MEMORIAS DE CONSULTORIAS TÉCNICAS SOBRE CAMBIO CLIMÁTICO	10	X		X		En esta agrupación documental se encuentran las memorias de todas las consultorias realizadas a las instituciones específicas 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.
2030.33	PROYECTOS AMBIENTALES						
2030.33.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	15	X		X		En los Proyectos de Inversión Para la Eliminación de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono 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.

  
**RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2100.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (53 Registros), se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</li> <li>• Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> <li>• Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <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>



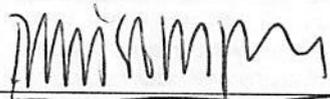
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



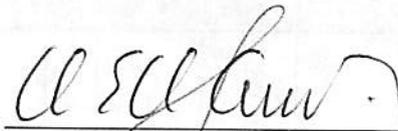
CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

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:	2110. GRUPO DE GESTIÓN FORESTAL						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2110.25	PERMISOS AMBIENTALES						
2110.25.04	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.
2110.26	PLANES						
2110.26.04	PLANES DE ORDENACION Y MANEJO FORESTAL	15	X		X		Los Planes de Ordenación y Manejo Forestal realizan 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 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 manejos 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.
2110.26.06	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO FORESTAL	15	X		X		Esta subserie evidencia 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2110.32	PROGRAMAS						
2110.32.12	PROGRAMAS FORESTALES NACIONALES	15	X		X		El Programa Forestal Nacional refleja la ejecución y seguimiento 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 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.



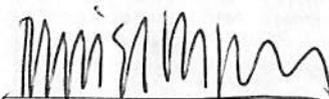
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2120. GRUPO DE CONSERVACION Y USO DE LA BIODIVERSIDAD						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>2120.11</b>	<b>CONSECUTIVOS</b>						
2120.11.01	CONSECUTIVOS DE PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES)	10	X		X		<p>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.</p> <p>Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para 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>
<b>2120.25</b>	<b>PERMISOS AMBIENTALES</b>						
2120.25.01	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA VIVEROS	15	X		X		<p>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.</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		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2120. GRUPO DE CONSERVACION Y USO DE LA BIODIVERSIDAD						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2120.25.02	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA ZOOCRIADEROS	15	X		X		Los Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoocriaderos 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.
2120.25.03	PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES) PARA ZOOLOGICOS, INVESTIGACIÓN, PERSONALES Y OTROS	15	X		X		Los Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoológicos, Investigación, Personales y Otros 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.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>2130.02</b>	<b>ACTAS</b>						
2130.02.05	ACTAS DEL COMITÉ DE ACCESO A LOS RECURSOS GENETICOS	10	X		X		Las Actas del Comité de Acceso a los Recursos Genéticos evidencian las decisiones tomadas en el comité para autorizar el acceso para manipulación de acceso genético. 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.
2130.02.10	ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL DE RESERVA DE LA SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	10	X		X		Las Actas del Comité Nacional de Reserva de la Sierra Nevada de Santa Marta evidencian las decisiones tomadas del control y seguimiento realizado a la reserva de la Sierra Nevada de Santa Marta. 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 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.
<b>2130.09</b>	<b>CONCEPTOS</b>						
2130.09.02	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		Los Conceptos Técnicos Ambientales de Manejo y Restauración de Ecosistemas realizan 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.

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							
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2130.26	PLANES						
2130.26.02	PLANES DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE PARAMOS	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.
2130.26.08	PLANES NACIONALES DE ORDENACIÓN, MANEJO Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		Esta Subserie evidencia la estructuración realizada para la ejecución y aplicación del Plan Nacional de ordenamiento y manejo para la restauración 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. 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.
2130.27	POLITICAS						
2130.27.06	POLITICAS NACIONALES DE BIODIVERSIDAD	15	X		X		En las Políticas Nacionales de Biodiversidad se condensan las política de protección de toda la biodiversidad ambiental tanto en flora y fauna 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 en lo que refiere a la protección de la fauna y flora 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.

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2130.32	PROGRAMAS						
2130.32.15	PROGRAMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		Los Programas de Manejo y Conservación de Ecosistemas reflejan la ejecución y seguimiento de los ecosistemas que componen 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 de manejo y conservación de los ecosistemas nacionales. 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.
2130.32.16	PROGRAMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE HUMEDALES	15	X		X		Esta subserie refleja la ejecución y seguimiento del programa de manejo, conservación y restauración de los humedales 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 del programa de manejo y conservación de los ecosistemas nacionales. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2100. DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2130. GRUPO DE ORDENACION MANEJO Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2130.33	PROYECTOS AMBIENTALES						
2130.33.04	PROYECTOS DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS	15	X		X		Esta Subserie agrupa 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 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.
2130.33.05	PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DE REGALIAS	15	X		X		Los Proyectos del Fondo Nacional de Regalías evidencian la ejecución y seguimientos d ellos proyectos financiados con el fondo nacional de regalías. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia institucional, 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 recursos por medio de proyectos financiados desde el Fondo Nacional de Regalías. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.

  
 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
 SECRETARIO GENERAL

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

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:		2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
2200.02	ACTAS						
2200.02.01	ACTAS DE AGENDA AMBIENTAL INTERSECTORIAL	10	X		X		Las Actas de Agenda Ambiental Intersectorial son los documentos en los que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las reuniones sostenidas en materia de agenda ambiental con las diferentes instituciones del estado. 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.
2200.02.13	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		Las Actas de Consejo Directivo reflejan lo sucedido, tratado, y acordado en las sesiones del Consejo Directivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial. 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						
	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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2200.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	<p>Los derechos de petición permiten identificar la relación de la entidad con la ciudadanía y otras entidades en contexto con el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Esta documentación presenta algunos valores secundarios para la entidad, sin embargo por tratarse de una producción documental sin embargo por su alta producción en este periodo (87 Registros), se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Procedimiento para la Disposición Final:</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar un 5% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</li> <li>• Seleccionar todos los derechos de petición que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> <li>• Seleccionar un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> </ul> <p>Se procederá a seleccionar en su formato original para digitalizar los expedientes una vez cumplan su tiempo en Archivo Central. Los restantes serán eliminados por método de picado en esta fase. Ambos procedimientos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>

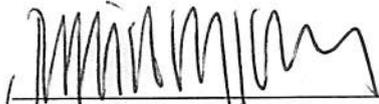
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental		Código: F-A-DOC-53				
Versión: 1		Vigencia: 31/07/2020					
FONDO:		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE					
UNIDAD PRODUCTORA:		2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
<b>2200.18</b>	<b>INFORMES</b>						
2200.18.10	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 0,1 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
<b>2200.27</b>	<b>POLITICAS</b>						
2200.27.01	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.
2200.27.02	POLITICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AIRE	15	X		X		En las Políticas de Prevención y Control de la Contaminación del Aire 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 prevención de la contaminación 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.

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		
<b>FONDO:</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE					
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE					
<b>PERIODO:</b>		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2200.27.03	POLITICAS DE PRODUCCION 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.
2200.27.04	POLITICAS DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE	15	X		X		En las Políticas de Producción y Consumo Sostenible 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 y consumo responsable. 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.
2200.27.05	POLITICAS DE SALUD AMBIENTAL	15	X		X		En las Políticas de Salud Ambiental 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 salud 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				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:	2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2200.32	PROGRAMAS						
2200.32.09	PROGRAMA DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	15	X		X		Los Programas de Inversión para el Desarrollo Sostenible implementan los mecanismos y criterios para la presentación de proyectos, y apoyar a las dependencias del MAVDT en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión, independientemente de la fuente de financiación. 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.
2200.32.18	PROGRAMAS DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	15	X		X		En los 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				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:	2200. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2200.33	PROYECTOS AMBIENTALES						
2200.33.06	PROYECTOS 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.
2200.33.07	PROYECTOS DE RECONVERSIÓN TECNOLÓGICA	15	X		X		Los Proyectos de Reversión Tecnológica 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 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> 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 II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
2200.34	PROYECTOS DE LEY	15	X		X		Documento en el cual se consignan el primer esquema o estructura de un conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. 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. 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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020	

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2000. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2300. DIRECCIÓN DE LICENCIAS PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2300.07	<b>CERTIFICADOS</b>						
2300.07.01	CERTIFICADOS DE FUNCIÓN ECOLÓGICA DE LA PROPIEDAD DE RESGUARDOS INDÍGENAS	20	X		X		Los Certificados de Función Ecológica de la propiedad de Resguardos Indígenas 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 en materia de la protección de los resguardos indígenas y sus territorios. Esta subserie se conserva al contener información histórica valiosa en materia científica y medioambiental para el país, desarrollada en medio de las actividades hechas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. De manera particular presenta información sobre procesos de verificación de cumplimiento de leyes ambientales en resguardos indígenas. Por otro lado, esta subserie puede contener información relacionada a la violación de DDHH y del DIH por cuanto hacen referencia a la propiedad de resguardos indígenas, y dada las dinámicas del Conflicto Armado sobre el acceso a la tierra y las tierras comunitarias. Por lo anterior y dado que al escaso 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.

  
 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		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	4200. DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	4210. GRUPO DE RECURSO HIDRICO						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4210.09	CONCEPTOS						
4210.09.04	CONCEPTOS TÉCNICOS DE RECURSOS HÍDRICOS	15	X		X		Subserie que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensa especificaciones, características técnicas, normativa, línea base o demás aspectos frente a un determinado requerimiento de implementación de la política ambiental. 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.
4210.15	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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4200. DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4210. GRUPO DE RECURSO HIDRICO						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
4210.18	INFORMES						
4210.18.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10	X		X		Esta subserie contiene información del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, 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.
4210.18.10	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 0,01 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,
4210.26	PLANES						
4210.26.01	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	10	X		X		El Plan de Acción Institucional es el Instrumento 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. 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: <b>Gestión Documental</b>						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	4200. DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	4210. GRUPO DE RECURSO HIDRICO						
<b>PERÍODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4210.26.05	PLANES HIDRICOS NACIONALES	15	X		X		Subserie mediante la cual se establecen las líneas de acción estratégicas del Plan Hídrico Nacional, a través de la definición de metas específicas que permiten determinar el grado de implementación del plan y su impacto sobre el recurso hídrico. Esta subserie se 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 estructuración y ejecución del Plan Hídrico en del país. Esta subserie se conservará en su soporte original y se digitalizará mientras se encuentre en su fase de Archivo Central, proceso que será dirigido por el Grupo de Gestión Documental.



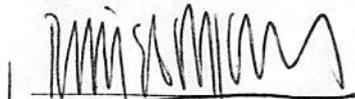
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL

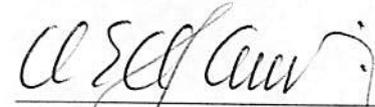


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	1000. DESPACHO DEL MINISTRO						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5000.02	ACTAS						
5000.02.04	ACTAS DEL COMITÉ AMBIENTAL	10	X		X		En las Actas del Comité Ambiental consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a las reuniones sostenidas en materia de agenda ambiental. 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 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.
5000.02.08	ACTAS DEL COMITÉ DE SECRETARIA GENERAL	10	X		X		Las Actas del Comité de Secretaría 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 decisiones 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.
5000.02.12	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 decisiones 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
5000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
5000.03.01	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 0,2 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.
5000.03.02	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.
5000.03.03	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.

  
**RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

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

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5010.GRUPO ADMNISTRATIVO
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
<b>5010.02</b>	<b>ACTAS</b>						
5010.02.02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	10		X		X	Las Actas de Eliminación Documental evidencian la información de la documentación que será objeto de eliminación documental de acuerdo al procedimiento y autorización establecida por el comité interno e archivo. 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 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.
5010.02.03	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 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 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.
<b>5010.08</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>						
5010.08.01	COMPROBANTES DE BAJA DE BINES 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.

Versión: 1

Proceso: Gestión Documental

Vigencia: 31/07/2020

Código: F-A-DOC-53

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5010.GRUPO ADMINISTRATIVO
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5010.08.02	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.
5010.08.03	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.

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:	5000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	5010.GRUPO ADMNISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
5010.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
5010.12.02	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:	5000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	5010.GRUPO ADMNISTRATIVO						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
5010.15	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.
5010.16	HISTORIALES						
5010.16.01	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.
5010.16.02	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 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.

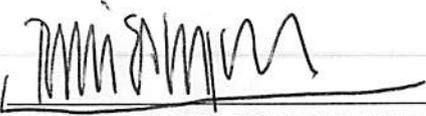
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		5000. SECRETARIA GENERAL					
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		5010.GRUPO ADMNISTRATIVO					
<b>PERIODO:</b>		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>5010.18</b>	<b>INFORMES</b>						
5010.18.11	INFORMES DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN	10	X		X		<p>La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, en torno al seguimiento a los movimientos de almacén en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 0,1 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>
<b>5010.19</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>						
5010.19.01	INSTRUMENTOS DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	10		X			<p>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 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.</p>

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5010.GRUPO ADMINISTRATIVO
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5010.19.02	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.
5010.19.03	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 Documental.
5010.20	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 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.

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5010.GRUPO ADMINISTRATIVO
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5010.22	INVENTARIOS						
5010.22.01	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.
5010.28	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 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.

  
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						
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5020.13	CONTRATOS						
5020.13.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	X		X		Los contratos de arrendamiento conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,1 ML, se determina la conservación total a esta subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

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		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5020.13.02	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.</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 11,8 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 comodato 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				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:	5000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
5020.13.03	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.</p> <p>Teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, de 2,0 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>
5020.13.04	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20	X			X	<p>Los contratos de consultoría demuestran la gestión sobre los estudios que se llevan a cabo para la ejecución de los proyectos de inversión u otros proyectos específicos.</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 tipo de vulnerabilidad.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original; y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación será mediante picado y estará a cargo del Grupo de de Gestión Documental del Ministerio.</p>

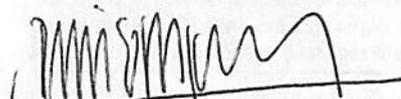
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5020.13.05	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	20	X		X		Son evidencia de los procesos contractuales para la construcción de bienes inmuebles que involucran el uso de erario público. Esta serie se conserva como testimonio de las actividades administrativas desarrolladas por la entidad en la consecución de sus objetivos misionales. 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.
5020.13.06	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.
5020.13.07	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 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.

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:		5000. SECRETARIA GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		5020. GRUPO DE CONTRATOS					
PERIODO:		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).					
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	
5020.13.08	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.
5020.13.09	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.

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		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5020.13.10	ORDENES DE SERVICIOS, Y/O DE COMPRA	20		X			Las Ordenes de Servicios y/o de Compra son evidencia de las adquisiciones que el Ministerio realiza para la provisión de diferentes servicios sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Esta subserie se elimina pues sus valores primarios se extinguen y no adquiere valores secundarios. No presenta información relevante con respecto a la misionalidad de la entidad. El proceso de eliminación por picado se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental una vez cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, (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.
<b>5020.14</b>	<b>CONVENIOS</b>						
5020.14.01	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.
5020.14.02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN 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 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.

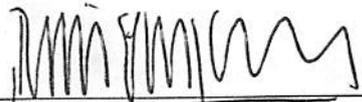
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5020.14.03	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20	X		X		Los Convenios de Cooperación Internacional contienen información relativa a programas, proyectos o planes que se han implementado para la entidad, en alianzas con entidades u organizaciones internacionales. 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.
5020.14.04	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Los convenios interadministrativos contienen información sobre el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad que se acuerda con una o más entidades públicas. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad (como grupos indígenas) y a las cuales se les reconocen derechos especiales. Debido a la variación en la valoración de su contenido informativo y al número de expedientes, se realizará selección documental a los Convenios Interadministrativos Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Seleccionar el 100% de aquellos convenios 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. • Seleccionar el 100% los convenios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, o a persona o grupos caracterizados en algún tipos de vulnerabilidad. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original; y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación

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						
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5020. GRUPO DE CONTRATOS						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5020.14.05	Convenios Interinstitucionales	20			X	X	Los Convenios de interinstitucionales 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.
5020.31	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)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020		Código: F-A-DOC-53				
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5030. GRUPO DE TALENTO HUMANO						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5030.17	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.

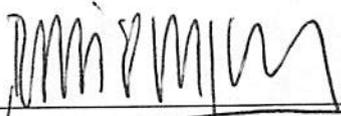


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

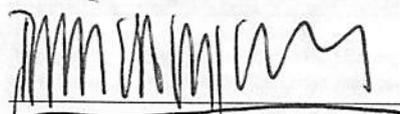
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	5000. SECRETARIA GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	5040. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						
PERIODO:	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
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	
5040.29	PROCESOS						
5040.29.02	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 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.

  
 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		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	5060. GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5060.06	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	80		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. 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 terminó su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
5060.18	INFORMES						
5060.18.19	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL	10	X			X	Subserie que permite revisar la distribución del proyecto de inversión, el conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada, por los cuales se invierten en proyectos directos e indirectos. 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión		
		Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1		Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		5000. SECRETARIA GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		5060. GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
<b>PERIODO:</b>		PERIODO II (Comprendido entre el 12 de septiembre de 2006 al 26 de septiembre de 2011).						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
5060.23	LIBROS CONTABLES	10	X		X			Los Libros Contables evidencian 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.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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