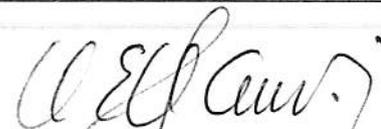


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Gestión Documental							
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53			
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO						
PERÍODO:		2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000.02	ACTAS							
1000.02.06	ACTAS CONSEJO GABINETE	10 años	X		X			<p>Las actas reflejan los temas tratados, acordados y la toma de decisiones emanadas del Consejo de Gabinete quien, a su cargo, armonizar las funciones de las distintas dependencias, recomienda al Ministro la adopción de decisiones y faculta la adecuada coordinación en la formulación de políticas, expedición de normas y orientación de las acciones institucionales del ministerio.</p> <p>Adquiere altos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico de la nación 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>
1000.12	COMUNICACIONES OFICIALES							
1000.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X			<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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>


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 / DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1030 / OFICINA JURÍDICA						
PERÍODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1030.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1030.01.01	ACCIÓN DE TUTELA	10 años	X		X		<p>Las acciones de Tutela son mecanismos de defensa judicial mediante el cual toda persona del territorio colombiano podrá obtener la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en prestación de un servicio o actividad.</p> <p>Esta agrupación documental respalda las medidas tomadas por la entidad para garantizar los derechos sociales, económicos, culturales, derechos Colectivos y del Ambiente. Posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,13 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 / DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1030 / OFICINA JURÍDICA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
1030.02	ACTAS						
1030.02.08	ACTAS DE REUNIÓN	10 años	X		X		<p>Las actas son los documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma.</p> <p>sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 / DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1030 / OFICINA JURÍDICA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1030.14	CONCEPTOS						
1030.14.02	CONCEPTOS JURÍDICOS	10 años	X		X		<p>Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan las apreciaciones y conclusiones emitidas sobre un tema de carácter particular o general al que se llega después de un análisis de los hechos una vez aplicada la normatividad, jurisprudencia y doctrina en la materia para establecer la viabilidad legal del tema sometido a estudio.</p> <p>Esta serie posee altos valores para la investigación, dado que reflejan las apreciaciones jurídicas respecto a trámites ambientales, ejecución de recursos nación e internacionales para la ejecución de planes programas proyectos y los conceptos emitidos respecto a la normativa ambiental del país, ya que el Ministerio es la cabeza del sector y ente regulador de la política ambiental, por lo cual se determinó la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 / DESPACHO DEL MINISTRO						
UNIDAD PRODUCTORA:	1030 / OFICINA JURÍDICA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
1030.22	INFORMES						
1030.22.05	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X			X	<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,13 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


CÉSAR EDUARDO 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000.02	ACTAS						
2000.02.08	ACTAS DE REUNIÓN	10 años	X		X		Las actas son los documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, sin embargo, por su escasa producción anual en este periodo: de 0,08 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.
2000.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2000.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencian el desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorías, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que están directamente relacionados con la misión 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		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000.14	CONCEPTOS						
2000.14.03	CONCEPTOS TECNICOS	10 años	X		X		Documento que evidencia las conclusiones dadas dentro del proceso de evaluación y/o seguimiento a un trámite ambiental que requiera el estudio de aprobación dentro de un campo del saber específico para determinar la viabilidad técnica y financiera acorde con las normas reglamentarias establecidas dentro del servicio que presta la entidad para la ejecución de una actividad, proyecto u obra. Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia del Ministerio, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.
2000.22	INFORMES						
2000.22.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10 años	X		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000.28	PLANES						
2000.28.02	PLANES DE CONTINGENCIA AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	10 años	X		X		<p>Agrupación que conserva la documentación producida en el ejercicio de las diferentes entidades territoriales para formular las medidas de contingencia, monitoreo, control y seguimiento del Fenómeno del Niño generado por alteraciones en el ciclo hidrológico, de acuerdo con los pronósticos y estudios técnicos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, con la finalidad de tomar las medidas preventivas y prepararse para afrontar el fenómeno y los posibles efectos que genera para todos los sectores en el país.</p> <p>Adquiere algunos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por cuanto la documentación se constituye en una fuente de investigación sobre el impacto económico, social y ambiental que generó el fenómeno de El Niño. Por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000.28.03	PLANES DE RECONVERSIÓN INDUSTRIAL	10 años	X		X		<p>Agrupación que conserva la documentación producida durante la planificación, formulación y puesta en marcha de planes programas y proyectos que promuevan la reconversión industrial y la optimización de prácticas productivas con miras a obtener procesos eficientes que minimicen la generación de residuos, emisiones y descargas, mediante estrategias y estándares ambientales como tasas retributivas y compensatorias y tasas por uso de los recursos naturales, dirigidas a modificar los patrones de consumo e inducir la adopción de procesos y el consumo de bienes producidos mediante "tecnologías limpias", para estimular que el sector manufacturero cumpla con las normas ambientales.</p> <p>Adquiere algunos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por cuanto la documentación se constituye en una fuente de investigación, el trabajo en conjunto con entidades del sector para promover La Política de Modernización y Reconversión Industrial formuladas en 1994-1998, en el ejercicio de la misionalidad de la entidad.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000.29	POLÍTICAS AMBIENTALES						
	POLÍTICAS AMBIENTALES	10 años	X		X		Agrupación que integra un conjunto de principios, criterios y orientaciones generales, formulados de forma estratégica, para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la nación, concertadas a partir de la identificación de los principales problemas ambientales a nivel nacional, con el fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes y destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos. Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.



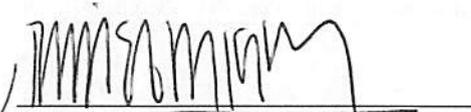
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

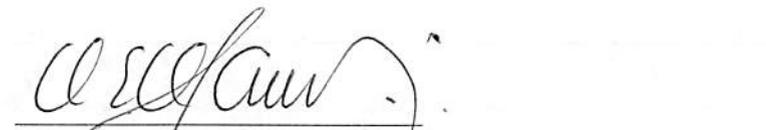


CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2020 / OFICINA DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2020.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2020.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2020 / OFICINA DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL						
PERÍODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2020.14	CONCEPTOS						
2020.14.03	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		Documento que evidencia las conclusiones dadas dentro del proceso de evaluación y/o seguimiento a un trámite ambiental que requiera el estudio de aprobación dentro de un campo del saber específico para determinar la viabilidad técnica y financiera acorde con las normas reglamentarias establecidas dentro del servicio que presta la entidad para la ejecución de una actividad, proyecto u obra. Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia del Ministerio, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN					
UNIDAD PRODUCTORA:		2030 / OFICINA EDUCACION AMBIENTAL, PARTICIPACION CIUDADANA Y POBLACION					
PERIODO:		2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2030.14	CONCEPTOS						
2030.14.03	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		<p>Documento que evidencia las conclusiones dadas dentro del proceso de evaluación y/o seguimiento a un trámite ambiental que requiera el estudio de aprobación dentro de un campo del saber específico para determinar la viabilidad técnica y financiera acorde con las normas reglamentarias establecidas dentro del servicio que presta la entidad para la ejecución de una actividad, proyecto u obra.</p> <p>Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia del Ministerio, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2051 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2051.07	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años		X			<p>Serie documental en la cual se da cuenta de la garantía de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además se encuentran inmersos en los contratos y convenios, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>
2051.08	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL						
	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10 años		X			<p>Serie documental en la cual se registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además se encuentran inmersos en los informes financieros, por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>

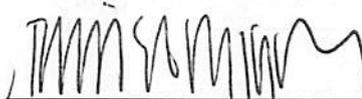
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2051 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 - 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2051.10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10 años			X	X	<p>Serie que contiene la documentación en la cual se soportan las operaciones financieras realizadas por la entidad, ingresos, egresos, pagos, transacciones entre otros.</p> <p>Esta documentación adquiere algunos valores secundarios ya que testimonia los desembolsos de los recursos ejecutados por el Programa de Manejo de Recurso Naturales con Crédito BID. Sin embargo debido a su alta producción documental en este periodo (1,29 ML), se determinó la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, Cumplidos los tiempos de retención se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>*Seleccionar el 100% de los comprobantes contables de los recursos ejecutados por el Programa de Manejo de los Recursos Naturales financiado mediante crédito externo. La documentación que no haya sido seleccionada se procederá a eliminar, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2051 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERÍODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2051.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2051.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2051 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2051.19	ESTADOS FINANCIEROS						
	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X		X		<p>Serie documental que refleja los Estados que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Además, los estados financieros de este periodo corresponden únicamente al Programa de Manejo de los recursos Naturales.</p> <p>Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Finalizados los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
2051.22	INFORMES						
2051.22.08	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan los documentos que consolida la evaluación detallada de la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestre, semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de su objetivo institucional.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,25 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2051 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2051.27	ORDENES						
2051.27.03	ORDENES DE PAGO	20 años	X		X		Documento soporte para iniciar el proceso de pago y realizar la transferencia de fondos que un ordenante o tomador efectúa a favor de un beneficiario o destinatario, generalmente por intermedio de un banco. Forma de pago comúnmente utilizada dentro del comercio internacional. Las Ordenes de Pago para este periodo se constituyen en documentos con altos valores históricos y patrimoniales ya que en ellos se evidencia el pago y la como soporte la gestión y ejecución de los recursos asignados al PMRN, por parte del Ministerio. Por lo tanto, se determinó su conservación Total. Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2051 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2051.28	PLANES						
2051.28.01	PLANES DE ACCIÓN	10 años	X		X		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.



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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.02	ACTAS						
2052.02.01	ACTAS COMITÉ CONSULTIVO Y ADMINISTRADOR	10 años	X		X		Las actas reflejan los temas tratados, acordados y la toma de decisiones emanadas del comité consultivo y administrador creado por la Unidad Coordinadora para la administración del Subprograma de Inversiones Ambientales cuya función principal es seleccionar, priorizar y aprobar las solicitudes de financiamiento de los estudios, proyectos y consultorias que sean presentadas por el administrador del Programa. Adquiere altos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.
2052.05	AUDITORIAS EXTERNAS						
	AUDITORIAS EXTERNAS	20 años	X		X		Documentos en los cuales se refleja el seguimiento y resultados en torno al examen de los estados financieros de una entidad, con la finalidad de permitirle al auditor expresar una opinión sobre si dichos estados financieros están presentados razonablemente, de conformidad con el marco contable aplicable 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, por lo cual se determinó su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2052.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.15	CONTRATOS						
2052.15.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X		X		<p>Los contratos de arrendamiento conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 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>
2052.15.04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años	X		X		<p>Los Contratos de Compraventa conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, ya que es fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Teniendo en cuenta que existe una escasa producción anual en este periodo: de 0,46 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.15.05	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20 años			X	X	<p>Los Contratos de Consultoría refleja los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</p> <p>Esta documentación posee valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 4,79 ML, se detrimió la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través del método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad, a saber, los contratos con firmas consultoras, con instituciones especializadas, expertos indiques que hayan propendido al fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión en para el fortalecimiento institucional, financiados con recursos Nación y recursos de cooperación internacional.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.15.06	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO	20 años	X		X		Los contratos de Empréstito tienen como característica principal la asistencia técnica, asesoría para el diseño y ejecución de políticas, programas, proyectos, capacitación, y apoyo al fortalecimiento de la entidad. El Programa de Manejo de los Recursos Naturales - PMRN se financió con recursos de préstamo externo, razón por lo cual esta serie documental reviste de valores históricos, patrimoniales, técnicos y científicos que propenden al reconocimiento de la memoria ambiental del país, en el entendido que permite evidenciar el esquema del financiamiento a través de créditos externos así como las gestiones en manejo de los recursos y los resultados de las acciones propuestas dentro del Programa para el desarrollo de la gestión ambiental del país. Por lo anterior, la disposición final recomendada para esta subserie documental es la Conservación Total dado que, la documentación contiene valores secundarios históricos, y patrimoniales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siconforme 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERÍODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.15.09	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años			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.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 2,46 ML, se determinó la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través del método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos de prestación de servicios suscritos para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos que sean de utilidad pública e interés social, encaminados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente, así como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representen un hito histórico para la entidad.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERÍODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.15.10	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 años	X		X		<p>Los contratos de Suministro conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 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>
2052.15.11	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años			X	X	<p>Los Contratos Interadministrativos conservan la documentación generada durante el proceso de contratación entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, se considera que 2,33 ML representa un alto volumen de contratos, por lo cual se determinó la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través del método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por sus características hayan marcado un hito histórico, es decir, que como resultado hayan propendido al fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión en la entidad.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERÍODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.16	CONVENIOS						
2052.16.01	CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	20 años	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por entidades estatales, que tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente y que involucra la gestión de proyectos, incluyendo el apoyo técnico para la preparación, estructuración, evaluación y ejecución de proyectos de desarrollo.</p> <p>Posee altos valores para la investigación ya que da cuenta de la administración de recursos y ejecución de los mismos a través de proyectos los cuales se realizan con miras a dar cumplimiento a las políticas ambientales para el desarrollo de los subprogramas del Programa de Manejo de los Recursos Naturales. Adicionalmente recopila producción intelectual como producto de los estudios consultorias y contratación con terceros para ejecutar el objeto del convenio de administración. Por lo anterior se determinó sus Conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.16.04	CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL	20 años	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, por tratarse de convenios enmarcados dentro de la ejecución de recursos de crédito externo para contribuir al desarrollo del PMRN, se determinó su conservación permanente.</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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.16.06	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	20 años			X	X	<p>La subserie contiene los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para asociar recursos, capacidades y competencias, en la ejecución de actividades de interés y beneficio común, prestando asistencia al Gobierno para llevar a cabo los proyectos de desarrollo y ejecutar los planes que reciben ayuda del organismo internacional.</p> <p>Esta documentación posee algunos valores históricos, patrimoniales y culturales, permiten evidenciar las gestiones realizadas a través de organismos internacionales para propender al desarrollo ambiental del país, así como de la ejecución de planes programas y proyectos objeto misional de la entidad. Además, alguna documentación de esta agrupación contiene información y características que inciden en temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>se considera que 9,00 ML representa un alto volumen de convenios, por lo cual se determinó la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través del método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos convenios de cooperación técnica internacional que reflejen producción intelectual respecto a estudios, investigaciones, consultorías, ejecutados con recursos del crédito externo fuente de financiación del Programa de Manejo de Recursos Naturales. Además, se conservarán la totalidad de convenios que aludan a titulación de tierras para comunidades indígenas y afro, ya que guardan relación directa con temas de derechos humanos.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERÍODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.16.07	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		<p>Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así como información y características que inciden en temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, por lo cual se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
2052.16.08	CONVENIOS INTERCORPORATIVOS	20 años	X		X		<p>Agrupación en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscribe el convenio entre las corporaciones del Cauca, Nariño, Amazonia, Huila, Valle del Cauca y Tolima, para la ejecución de proyectos ambientales sostenibles en el marco del Canje Ecológico, como base para la formulación del Plan de Desarrollo Humano sostenible del Macizo Colombiano, que formula las líneas de acción, estrategias y responsabilidades en los procesos de conservación y rehabilitación ambiental y el desarrollo del Programa de conservación y rehabilitación ambiental del Macizo Colombiano en el marco del desarrollo sostenible (Pro macizo).</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, por tratarse de convenios que dan cuenta de las acciones enmarcadas dentro de un convenio realizados entre corporaciones para ejecutar proyectos dentro del Programa de conservación y rehabilitación ambiental del Macizo Colombiano, el programa propone proteger las culturas locales, el agua, los bosques, la biodiversidad, los suelos y los sistemas productivos sostenibles. Por lo anterior se determinó su conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.16.09	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20 años	X		X		<p>Los convenios interinstitucionales son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes, programas y proyectos.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de convenios en este periodo es muy bajo, 0,04 ML, por lo cual se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERÍODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.22	INFORMES						
2052.22.05	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan Documento de carácter administrativo de consolidación de la información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado que son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en un periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
2052.27	ORDENES						
2052.27.02	ORDENES DE COMPRA	20 años	X		X		<p>La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,08 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.27.04	ORDENES DE SERVICIO	20 años	X		X		<p>Documento de carácter legal en el cual se especifica por escrito, las instrucciones del trabajo o servicio a realizar, a su vez respalda tanto al cliente como a la empresa que presta el servicio. El documento especifica el servicio que se brindará, el costo que pagará y las condiciones en las que se llevará a cabo, por lo que reviste gran importancia para quien provee el servicio, como para quien lo solicita.</p> <p>Las Ordenes de Servicio para este periodo se constituyen en documentos con altos valores históricos ya que evidencian las actividades de la Unidad Coordinadora en torno a la ejecución técnica de las actividades relacionadas con los Programas Misionales a su cargo. Por lo tanto, se determinó su conservación Total.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
2052.27.05	ORDENES DE SUMINISTRO	20 años		X			<p>Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además la información se encuentra consolidada en los Informes de Gestión de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.31	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO						
2052.31	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	10 años		X			<p>Agrupación documental que representa el proceso participativo mediante una convocatoria pública entre diferentes proveedores para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la entidad en el ámbito de competencia de la entidad. Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas.</p> <p>Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Además la información se encuentra consolidada en los Informes de Gestión de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en la entidad.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2052 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2052.32	PROYECTOS						
2052.32.02	PROYECTOS NORMATIVOS	10 años	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 y por su escasa producción anual en este período: de 0,04 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

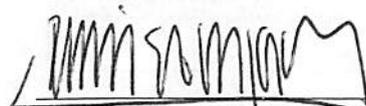

CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMIREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2053 / SECRETARIA DE ASUNTOS TECNICOS (SAT)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2053.04	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORIA						
2053.04	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACION Y CONSULTORIA	20 años	X		X		<p>Serie que contiene estudios de pre factibilidad, propuestas, iniciativas y ofertas técnicas y económicas presentadas por personas naturales y entidades del orden nacional para ofrecer sus servicios ante la Unidad Coordinadora del Ministerio, con el fin de ser evaluadas y viabilizadas para la ejecución de estudios, investigaciones, consultorias y proyectos en desarrollo de las actividades propuestas en los diferentes subprogramas del Programa de manejo de los recursos naturales - PMRN financiado con recursos de crédito externo.</p> <p>Esta serie posee altos valores para la investigación, como evidencia de las propuestas y ofertas que fueron viabilizadas y ejecutadas a través de un contrato o convenio en desarrollo de un subprograma del PMRN, se determinó la Conservación Total, como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

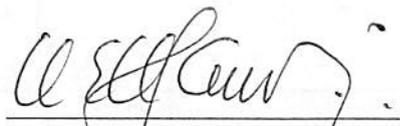
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2053 / SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2053.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2053.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2053 / SECRETARIA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2053.14	CONCEPTOS						
2053.14.01	CONCEPTOS DE EVALUACIÓN A PROYECTOS	20 años	X		X		Documento mediante el cual se emite un juicio de la manera más significativa y objetiva posible, sobre la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto en cada etapa del ciclo de un proyecto, desde su inicio para determinar la viabilidad técnica y financiera, hasta el final para cuantificar el impacto efectivo, positivo o negativo del proyecto y establecer la coincidencia de las labores ejecutadas con lo programado. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. 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.
2053.20	ESTUDIOS AMBIENTALES						
2053.20	ESTUDIOS AMBIENTALES	20 años	X		X		Los Estudios Ambientales, refleja el resultado de una investigación que abarca una amplia variedad de ejes temáticos de estudio, que acredita la predicción del estado, efecto o situación del ambiente, y proporciona elementos técnicos y socioeconómicos para promover la formulación y diseño de acciones para minimizar los impactos negativos y optimizar los positivos, así como la concepción de nuevas estrategias para el desarrollo socio ambiental el monitoreo y control ambiental del país. Esta serie contienen características misionales que evidencian valores testimoniales, útiles para la investigación y el reconocimiento de la identidad medioambiental de la nación, por lo cual se considera de conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfieren 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				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2050 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2053 / SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2053.22	INFORMES						
2053.22.03	INFORMES DE COMISION	10 años	X		X		Documento mediante el cual se concluye y detalla las actividades realizadas durante la comisión de desplazamiento realizado en cumplimiento a las funciones delegadas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,13 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.
2053.32	PROYECTOS						
2053.32.01	PROYECTOS DEL PROGRAMA AMBIENTAL Y DE MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	20 años	X		X		La agrupación refleja la planificación, formulación, ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar en materia de Gestión Ambiental dentro de diversas temáticas que involucran el uso y manejo de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente, financiados y ejecutados con recursos del crédito externo entre Colombia y organismo de cooperación internacional para el desarrollo del Programa de manejo de Recursos Naturales, para la implementación de las políticas ambientales desarrolladas por la entidad. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.



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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2100.04	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORIA						
2100.04	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORIA	20 años	X		X		<p>Serie que contiene estudios de pre factibilidad, propuestas, iniciativas y ofertas técnicas y económicas presentadas por personas naturales y entidades del orden nacional para ofrecer sus servicios ante la Unidad Coordinadora del Ministerio, con el fin de ser evaluadas y viabilizadas para la ejecución de estudios, investigaciones, consultorias y proyectos en desarrollo de las actividades propuestas en los diferentes subprogramas del Programa de manejo de los recursos naturales - PMRN financiado con recursos de crédito externo.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,13 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>
2100.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2100.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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>

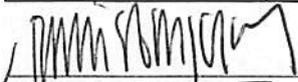
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2100.13	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS PERMISOS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES DE						
2100.13	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS PERMISOS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES DE FAUNA Y FLORA - CITES	20 años	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 partícipes 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>
2100.14	CONCEPTOS						
2100.14.03	CONCEPTOS TECNICOS	10 años	X		X		<p>Documento que evidencia las conclusiones dadas dentro del proceso de evaluación y/o seguimiento a un trámite ambiental que requiera el estudio de aprobación dentro de un campo del saber específico para determinar la viabilidad técnica y financiera acorde con las normas reglamentarias establecidas dentro del servicio que presta la entidad para la ejecución de una actividad, proyecto u obra.</p> <p>Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia del Ministerio, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

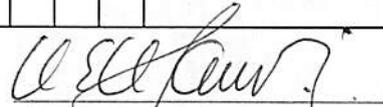
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA Y REGULACION						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2100.22	INFORMES						
2100.22.06	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y/O PERMISOS AMBIENTALES	10 años	X		X		<p>La documentación de esta subserie refleja las actuaciones en torno al seguimiento, monitoreo y cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en la licencia y o permiso ambiental otorgados una entidad para la ejecución de un proyecto, obra o actividad en aras de prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,83 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>
2100.22	INFORMES						
2100.22.07	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS AMBIENTALES	20 años	X		X		<p>Subserie documental que contiene los informes de las acciones implementadas para el desarrollo de proyectos Ambientales ejecutados por entidades del Sector a lo largo del territorio nacional, dentro de los cuales Ministerio asesora y evalúa el cumplimiento a las políticas y regulación normativa en materia ambiental para la conservación del medio ambiente, el manejo de los recursos naturales y la biodiversidad del país. Estos informes representan en parte el cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad en lo que respecta a la ejecución de planes programas y proyectos, así como de velar por el cumplimiento y adopción de las políticas ambientales, por lo cual se recomienda la conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2100.23	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
2100.23.02	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRECINTOS ASIGNADOS PARA EXPORTACIÓN DE FAUNA- CITES	10 años	X		X		Esta subserie documental conserva el listado en el cual se registra por vigencia el número de precinto y/o marquilla destinado a la identificación de pieles y productos perecederos y no perecederos provenientes de fauna silvestre, que se almacenen, movilicen, comercialicen o exporten, conforme a lo establecido en el permiso CITES. Estos documentos representan un registro y control de información, el cual queda consignada en el Consecutivo de certificados del Permiso CITES de esta dependencia, y contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,08 ML) se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2100.25	MANUALES						
2100.25.01	MANUALES OPERATIVOS	10 años	X		X		<p>Esta subserie representa el manual "certificado de Incentivo forestal de conservación" emitido por la Dirección General de Ecosistemas. Este manual consigna las instrucciones, mecanismos y características para llevar a cabo el proceso expedición del Certificado de incentivos forestales, entendiéndose como un documento otorgado por la entidad competente para el manejo y administración de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, que da derecho a la persona beneficiaria a obtener directamente al momento de su presentación, por una sola vez y en las fechas, términos y condiciones que específicamente se determinen, las sumas de dinero que se fijen, por parte de la entidad bancaria.</p> <p>Este documento representa una herencia documental dado que evidencia los trámites y servicios prestados por el Ministerio como ente rector y regulador de la política ambiental. Por lo anterior se determinó la conservación de la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ECOSISTEMAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2100.28	PLANES						
2100.28.04	PLANES NACIONALES PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN COLOMBIA	20 años	X		X		Esta subserie representa la producción documental en la cual reposa la planificación y lineamientos de orden nacional para la prevención, control y restauración de las áreas afectadas por los incendios forestales, así como las estrategias que permitan mitigar su impacto y las acciones para fortalecer la gestión interinstitucional en todos los niveles a través de programas a corto, mediano y largo plazo desde el ámbito nacional, regional y local. Los planes reflejan el desarrollo de las políticas ambientales, como objeto misional del Ministerio. Y soporta la ejecución de los recursos asignados por la nación y aportes realizados por organismos de cooperación internacional, por lo cual revisten vital importancia como testimonio de los recursos ejecutados por la entidad, al igual difunden el patrimonio histórico en materia de Gestión Ambiental en el país. Por lo anterior se determinó su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
2100.32	PROYECTOS						
2100.32.01	PROYECTOS DEL PROGRAMA AMBIENTAL Y DE MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	20 años	X		X		La agrupación refleja la planificación, formulación, ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar en materia de Gestión Ambiental dentro de diversas temáticas que involucran el uso y manejo de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente, financiados y ejecutados con recursos del crédito externo entre Colombia y organismo de cooperación internacional para el desarrollo del Programa de manejo de Recursos Naturales, para la implementación de las políticas ambientales desarrolladas por la entidad. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.


 RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

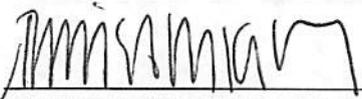
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA Y REGULACIÓN						
UNIDAD PRODUCTORA:	2200 / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2200.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
2200.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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>


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2200 / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2210 / SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2210.14	CONCEPTOS						
2210.14.03	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		<p>Documento que evidencia las conclusiones dadas dentro del proceso de evaluación y/o seguimiento a un trámite ambiental que requiera el estudio de aprobación dentro de un campo del saber específico para determinar la viabilidad técnica y financiera acorde con las normas reglamentarias establecidas dentro del servicio que presta la entidad para la ejecución de una actividad, proyecto u obra.</p> <p>Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia del Ministerio, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2200 / DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE						
UNIDAD PRODUCTORA:	2210 / SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
2210.22	INFORMES						
2210.22.06	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y/O PERMISOS AMBIENTALES	10 años	X		X		<p>La documentación de esta subserie refleja las actuaciones en torno al seguimiento, monitoreo y cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en la licencia y o permiso ambiental otorgados una entidad para la ejecución de un proyecto, obra o actividad en aras de prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,08 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>


 RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN DEL SINA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN DEL SINA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.02	ACTAS						
3000.02.07	ACTAS CONSEJO NACIONAL AMBIENTAL	10 años	X		X		<p>Las actas reflejan los temas tratados, acordados y la toma de decisiones emanadas del Consejo Nacional Ambiental encargado de asegurar la coordinación intersectorial a nivel público de las políticas, planes y programas en materia ambiental y de recursos naturales renovables.</p> <p>Adquiere altos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3000.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
3000.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN DEL SINA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN DEL SINA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.33	REGLAMENTOS						
3000.33.01	REGLAMENTOS OPERATIVOS	20 años	X		X		Instrumento que establece los procedimientos, criterios específicos y normas generales que rigen el Fondo Amazónico para su correcto funcionamiento y administración de los recursos. Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN DEL SINA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3100 / DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL SINA.						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
3100.02	ACTAS						
3100.02.08	ACTAS DE REUNIÓN	10 años	X		X		<p>Las actas son los documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN DEL SINA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3100 / DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL SINA.						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
3100.29	POLÍTICAS AMBIENTALES						
3100.29	POLITICAS AMBIENTALES	10 años	X		X		Agrupación que integra un conjunto de principios, criterios y orientaciones generales, formulados de forma estratégica, para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la nación, concertadas a partir de la identificación de los principales problemas ambientales a nivel nacional, con el fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes y destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos. Adquiere valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Finalizados los tiempos de retención en archivo 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.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO*
 SECRETARIO GENERAL


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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.02	ACTAS						
4000.02.04	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN	10 años	X		X		<p>Subserie que agrupa la documentación producida en el ejercicio de las funciones desempeñadas por el Comité de Contratación el cual ejerce la toma de decisiones en materia de inversión del presupuesto para la contratación.</p> <p>Las actas reflejan la toma de decisiones y testimonian las diferentes prácticas administrativas encaminadas a fortalecer los procesos de la entidad, Por lo que adquieren valores Históricos para la Investigación, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
4000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
4000.03.01	RESOLUCIONES	20 años	X		X		<p>La Subserie Resoluciones contiene 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.</p> <p>Por tanto, estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.09	CIRCULARES						
4000.09.01	CIRCULARES INFORMATIVAS	5 años	X		X		<p>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.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 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>
4000.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
4000.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15	CONTRATOS						
4000.15.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años			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 y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,21 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.
4000.15.02	CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS	20 años	X		X		Los contratos de Comisión de Estudios son la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por la entidad para otorgar una comisiones de estudios al extranjero o al interno del país a un funcionario público teniendo la obligación de suscribir con el jefe del organismo respectivo un contrato en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la entidad en el cargo del que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,07 ML, se determinó su conservación total de la subsidie. 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.03	CONTRATOS DE COMODATO	20 años	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.</p> <p>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, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,005 ML) se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años			X	X	<p>Los Contratos de Compraventa conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, ya que es fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, de 1,83 ML, se re recomienda 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. La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.05	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20 años			X	X	<p>Los Contratos de Consultoría refleja los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</p> <p>Esta documentación posee valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 5,08 ML, se determinó la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través del método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad, a saber, los contratos con firmas consultoras, con instituciones especializadas, expertos individuales que hayan propendido al fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión en para el fortalecimiento institucional, financiados con recursos Nación y recursos de cooperación internacional.</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. 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.07	CONTRATOS DE OBRA	20 años			X	X	<p>Los contratos de obra conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Esta documentación posee valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 0,27 ML, se determinó la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido los tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará a través del método sistémico, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos de obra que por vigencia Anual que por sus características representen un interés particular de conservación para la entidad.</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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.08	CONTRATOS DE PERMUTA	20 años	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación entre entidades estatales, mediante el cual se transmite la propiedad de un bien mueble a cambio de recibir como contraprestación otro bien mueble</p> <p>La permuta estatal se celebrará en todos los casos en que las entidades mencionadas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, cambien cosas muebles e inmuebles.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la Conservación Total dado que, la documentación contiene valores secundarios históricos, y patrimoniales, y que se trata de un solo contrato para este periodo.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.09	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años			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.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 10,75 ML, se determinó la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos de prestación de servicios suscritos para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos que sean de utilidad pública e interés social, encaminados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente, así como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representen un hito histórico para la entidad.</p> <p>Una vez definidas las muestras a a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a la eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.10	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 años	X		X		<p>Los contratos de Suministro conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,75 ML) se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.15.11	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		Los Contratos Interadministrativos conservan la documentación generada durante el proceso de contratación entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,54 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		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
PERIODO:		2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.16	CONVENIOS						
4000.16.01	CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	20 años	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por entidades estatales, que tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente y que involucra la gestión de proyectos, incluyendo el apoyo técnico para la preparación, estructuración, evaluación y ejecución de proyectos de desarrollo.</p> <p>Posee altos valores para la investigación ya que da cuenta de la administración de recursos y ejecución de los mismos a través de proyectos los cuales se realizan con miras a dar cumplimiento a las políticas ambientales para el desarrollo de los subprogramas del Programa de Manejo de los Recursos Naturales. Adicionalmente recopila producción intelectual como producto de los estudios consultorias y contratación con terceros para ejecutar el objeto del convenio de administración. Por lo anterior se determinó sus Conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.16.02	CONVENIOS DE APOYO FINANCIERO	20 años	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrada por las entidades públicas con personas jurídicas creadas por varias entidades del estado o personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés públicos acordes con los planes de desarrollo.</p> <p>Conservación total.</p> <p>Posee altos valores para la investigación ya que da cuenta de la ejecución de recursos para financiación de planes programas y proyectos en el marco del FONAM instrumento financiero del Ministerio de Ambiente.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.16.03	CONVENIOS DE COMODATO	20 años	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre entidades públicas, 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>Contiene valores secundarios históricos, y patrimoniales. Además, la producción documental de dichos convenios para este periodo es escasa por lo que se determinó la conservación en total de los mismos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
4000.16.04	CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL	20 años	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, por tratarse de convenios enmarcados dentro de la ejecución de recursos de crédito externo para contribuir al desarrollo del PMRN, se determinó su conservación permanente.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.16.05	CONVENIOS DE COOPERACION NACIONAL	20 años	X		X		<p>Los convenios de cooperación conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido de interés y beneficio común.</p> <p>Esta documentación posee algunos valores históricos, patrimoniales y técnicos para la entidad, que dan cuenta del desarrollo ambiental del país, entendiendo que el volumen documental de la subserie de 0,31 ML, se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
4000.16.07	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		<p>Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así como información y características que inciden en temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario. por lo cual se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.</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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.16.09	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20 años	X		X		<p>Los convenios interinstitucionales son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes, programas y proyectos.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de convenios en este periodo es muy bajo, 0,04 ML, por lo cual se determinó su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.17	DECRETOS						
4000.17	DECRETOS	10 años	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 determinó su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfieren 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.

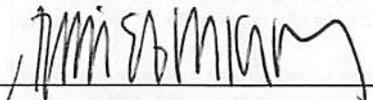
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.18	DERECHOS DE PETICIÓN						
4000.18	DERECHOS DE PETICIÓN	10 años	X		X		<p>Documentos en los cuales se registran las solicitudes de información por parte de ciudadanos particulares</p> <p>Esta serie contienen características misionales que evidencian valores testimoniales, para la investigación y la memoria institucional, por ende, se determinó su conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfieren 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>
4000.22	INFORMES						
4000.22.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10 años	X		X		<p>Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.22.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	10 años	X		X		<p>La documentación refleja el trámite de carácter administrativo, que única con el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial.</p> <p>Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
4000.23	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4000.23.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	10 años		X			<p>Serie Documental en la que se conservan los documentos por lo general libro en el cual se registra y controla la producción de Actos administrativos (resoluciones) generados durante una vigencia, se describe la numeración, vigencia y finalidad del acto, situaciones excepcionales. constituye una referencia de búsqueda y recuperación de la información tramitada.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además la información se encuentra consolidada en los propios actos administrativos de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>

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

FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4000.31	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO						
4000.31	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	10 años		X			<p>Agrupación documental que representa el proceso participativo mediante una convocatoria pública entre diferentes proveedores para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la entidad en el ámbito de competencia de la entidad. Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas.</p> <p>Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Además la información se encuentra consolidada en los Informes a organismos de Control, de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en la entidad.</p>


RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL


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

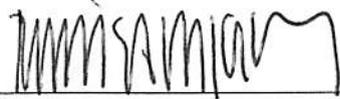
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4010 / DIVISION ADMINISTRATIVA					
PERIODO:		2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010.02	ACTAS						
4010.02.03	ACTAS COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN	10 años	X		X		<p>Subserie que agrupa la documentación producida en el ejercicio de las funciones desempeñadas por el Comité de Comercialización el cual ejerce la toma de decisiones en materia de importación de maquinaria y equipos</p> <p>Las actas reflejan la toma de decisiones y testimonian las diferentes prácticas administrativas encaminadas a fortalecer los procesos de la entidad, Por lo que adquieren valores Históricos para la Investigación, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
4010.11	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
4010.11	COMPROBANTES DE ALMACEN	10 años		X			<p>Documentación que acredita el ingreso y/o salida real de un bien o elemento del almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Se refiere igualmente a la documentación que refleja el trámite realizado para el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.</p> <p>Se estable la disposición final de eliminación, toda vez la información se encuentra consolidada en los Estados financieros de la Secretaría de Asuntos Financieros, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Version: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4010 / DIVISION ADMINISTRATIVA					
PERIODO:		2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
4010.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010.21	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES						
4010.21	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20 años			X	X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Esta serie posee altos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción en este periodo (3,13 ML) se determinó la selección como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios: *Seleccionar el 100% de los historiales que referan a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años, y los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad, y se transferirá al archivo histórico de la nación en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4010 / DIVISION ADMINISTRATIVA					
PERIODO:		2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / 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	
4.010.227	ORDENES						
4010.27.01	ORDENES DE ARRENDAMIENTO	20 años		X			<p>Documento de carácter legal en el cual se especifica por escrito, las instrucciones para conceder el uso y goce de un bien, durante cierto tiempo y el precio determinado por la contraprestación.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además la información se encuentra consolidada en los Informes a Organismos de Control de la Secretaría General de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>
4010.27.02	ORDENES DE COMPRA	20 años			X	X	<p>La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales. A pesar de su importancia, para este periodo esta subserie tiene una producción alta (4,67 ML), por lo cual se determinó la selección documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>Seleccionar el 100% de las órdenes de compra de cuantías superiores 3 millones de pesos para su conservación permanente siendo transferidas al Archivo Histórico bajo los protocolos establecidos.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada 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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4010 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4010.27.05	ORDENES DE SUMINISTRO	20 años		X			Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además la información se encuentra consolidada en los Informes a Organismos de Control de la Secretaría General de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
4010.30	PÓLIZAS						
4010.30	PÓLIZAS	20 años		X			Esta Serie conserva el documento mediante el cual se formaliza un contrato de seguro, que busca amparar una Entidad en caso de pérdidas o daños de los bienes asegurados, así como sustracción cometida con violencia, perjuicios patrimoniales ocasionados por terceros, entre otros. Surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación; ninguna parte del material documental presenta una característica patrimonial, histórica, científica, ni cultural. Además la información se encuentra consolidada en los Informes a Organismos de Control de la Secretaría General de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del MADs.


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

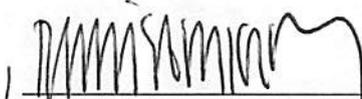

 CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
PERIODO:	2do Período (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020.06	BOLETINES DE TESORERÍA						
4020.06	BOLETINES DE TESORERÍA	80 años		X			<p>Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente no desarrollan valores secundarios de ningún tipo. Además la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Secretaría de Asuntos Financieros de la dependencia, por lo que se determinó su eliminación como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>
4020.10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
4020.10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10 años	X		X		<p>Serie que contiene la documentación en la cual se soportan las operaciones financieras realizadas por la entidad, ingresos, egresos, pagos, transacciones entre otros.</p> <p>Esta documentación adquiere algunos valores secundarios ya que testimonia los desembolsos de los recursos ejecutados por el Programa de Manejo de Recurso Naturales con Crédito BID. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este período: de 0,46 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		4020 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO					
PERIODO:		2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
4020.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</p> <p>Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencian el desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
4020.22	INFORMES						
4020.22.04	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 años	X		X		<p>La documentación refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad.</p> <p>Adquiere algunos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo de gestión y central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020.22.08	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		<p>Subserie en la cual se conservan los documentos que consolida la evaluación detallada de la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestre, semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de su objetivo institucional.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,04 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4020 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4020.24	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20 años	X		X		<p>Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad y por su escasa producción anual en este periodo: de 0,54 ML, se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
 SECRETARIO GENERAL

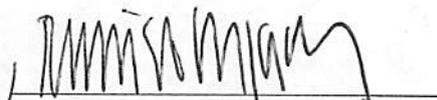
CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4030 / DIVISION DE PERSONAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 26 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4030.02	ACTAS						
4030.02.02	ACTAS COMITE DE CAPACITACION	10 años	X		X		<p>Subserie que agrupa la documentación producida en el ejercicio de las funciones desempeñadas por el Comité de capacitación, a través del cual se formulan y aprueban los planes y programas tendientes a fortalecer los mecanismos y procedimientos de capacitación para el fortalecimiento de competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.</p> <p>La subserie, recopila la documentación producida por el comité de capacitación a través del cual se promueve la formación y capacitación del personal vinculado a la entidad en diferentes áreas del conocimiento para el eficaz desempeño de su cargo y aporte al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Las actas se adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que permiten evidenciar el desarrollo de la gestión administrativa, testimonian las formas de organización de la institución, así como las diferentes estrategias aplicadas al desempeño institucional, la optimización de recursos, la generación y desarrollo de conocimiento al interior de entidad, así como el funcionamiento de la administración pública respecto a la de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad, por tanto se determinó su conservación total.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4030 / DIVISIÓN DE PERSONAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 – 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4030.02.05	ACTAS COMITE DE SELECCION	10 años	X		X		<p>Subserie que agrupa la documentación producida en el ejercicio de las funciones desempeñadas por el Comité de Selección, el cual ejerce la toma de decisiones en materia de selección, vinculación y desvinculación del personal de la entidad, atendiendo tanto a las disposiciones normativas, como a las necesidades institucionales.</p> <p>Las actas reflejan la toma de decisiones y testimonian las diferentes prácticas administrativas encaminadas a fortalecer los procesos de la entidad, Por lo que adquieren valores Históricos para la Investigación, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en archivo central será transferido al archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4030 / DIVISION DE PERSONAL						
PERIODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 - 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4030.12	COMUNICACIONES OFICIALES						
4030.12.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		<p>Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan las actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones.</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				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4030 / DIVISION DE PERSONAL						
PERÍODO:	2do Periodo (27 de junio de 1997 - 28 de junio de 1999)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4030.26	NÓMINAS						
4030.26	NÓMINAS	80 años			X	X	<p>Documentos que permiten atestiguar el seguimiento y control de la gestión en torno a la expedición del certificado catastral</p> <p>Esta serie posee altos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción en este periodo (1,42 ML), se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de diciembre y junio, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras modalidades.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental de la documentación seleccionada 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)