
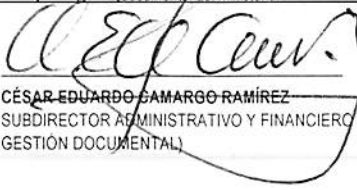


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Vigencia: 31/07/2020	
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.				Código: F-A-DOC-53	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO					
UNIDAD PRODUCTORA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2000.01	ACTAS						
2000.01.01	ACTAS FONDO NACIONAL AMBIENTAL	15 años	X		X		Las actas documentan la toma de decisiones derivadas de la administración del Fondo Nacional Ambiental en materia de destinación de recursos para la financiación o cofinanciación de actividades, estudios, investigaciones, planes, programas, e inversiones en obras y proyectos, que sean de utilidad pública e interés social, encaminados al fortalecimiento de la gestión ambiental en apoyo a la ejecución de la política ambiental y de manejo de recursos naturales renovables. 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. 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.
2000.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
2000.09.01	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 misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

  
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL

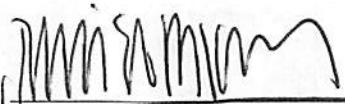
  
CÉSAR EDUARDO SAMARGO RAMÍREZ  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2041 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2041.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años		X			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. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaria de Asuntos Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
2041.07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10 años		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaria de Asuntos Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.

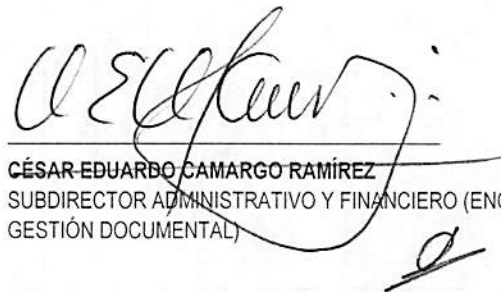
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS					
UNIDAD PRODUCTORA:		2041 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2041.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
2041.09.01	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>
2041.15	ESTADOS FINANCIEROS						
	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X		X		<p>Serie documental en la que se 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.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2041 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2041.19	INFORMES						
2041.19.05	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, dado el volumen documental es escaso 0,75 ML, se determina la conservación total a esta subserie.</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>
2041.21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10 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, dado el volumen documental es escaso 0,04 ML, se determina la conservación total a esta subserie.</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:		2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:		2041 / SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS (SAF)						
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S	
2041.23	ORDENES							
2041.23.02	ORDENES DE PAGO	10 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 determina su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.




RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS					
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)					
<b>PERIODO:</b>		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
2042.09.01	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>
2042.12	CONTRATOS						
2042.12.01	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, dado el volumen documental es escaso 0,04 ML, se determina la conservación total a esta subserie.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.12.04	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, dado el volumen documental es escaso 0,21 ML, se determina la conservación total a esta subserie.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.12.05	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. Esta documentación posee valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 1,71 ML, se determina 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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020			Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
2042.12.06	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO	20 años	X		X		<p>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.</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>
2042.12.07	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 contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,08 ML, se determina la conservación total a esta subserie.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.12.08	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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 1,88 ML, se determina la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático una muestra 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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.12.09	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 volumen documental es escaso 0,08 ML, se determina la conservación total a esta subserie.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.12.10	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 0,42 ML representa un alto volumen de contratos , por lo cual se determina la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través de 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>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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.13	CONVENIOS						
2042.13.02	CONVENIOS DE COOPERACION 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 objetos de la 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 por su producción anual dado que los volúmenes de Convenios de Cooperación Técnica Internacional son poco altos en este periodo: de 1,67 ML, por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través de 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 conservaran 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>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						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.13.03	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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además el volumen de convenios en este periodo son muy bajos, 0,75 ML, por lo cual se determina su conservación total. Además se conservaran 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>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
<b>2042.19</b>	<b>INFORMES</b>						
2042.19.01	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. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.</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:		2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS					
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.19.02	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>
<b>2042.23</b>	<b>ORDENES</b>						
2042.23.03	ORDENES DE SERVICIO	10 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 determina sus 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.24	PLANES						
2042.24.01	PLANES DE CAPACITACION	20 años	X		X		<p>Agrupación documental que consolida la Planeación articulada de las capacitaciones, inducciones y reinducciones que debe adelantar la Entidad para el fortalecimiento de capacidades y habilidades de los servidores públicos en beneficio de la entidad y sus grupos de valor que permitan incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</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>



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

<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES (SAI)
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2042.25	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS						
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	20 años		X			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. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los informes de gestión de la dependencia, por lo cual se terminó su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en la entidad.

  
 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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2043 / SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2043.03	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA						
	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA	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, consultorías 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 contiene 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.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2043 / SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2043.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
2043.09.01	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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2043 / SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2043.16	ESTUDIOS AMBIENTALES						
	ESTUDIOS AMBIENTALES	20 años	X		X		<p>Los estudios Ambientales reflejan 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.</p> <p>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.</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:	2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJECUTORA DE PROGRAMAS						
UNIDAD PRODUCTORA:	2043 / SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS (SAT)						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
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	
2043.26	PROYECTOS						
2043.26.01	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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.



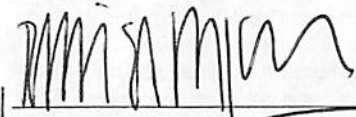
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL




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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= 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	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
3000.02.01	RESOLUCIONES	20 años	X		X		<p>La Subserie RESOLUCIONES contienen las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del 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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3000.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3000.09.01	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</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 SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.14	DECRETOS						
	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 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.
3000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
3000.20.01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	10 años		X			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. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente la información queda registrada en los Actos Administrativos como tal, los cuales son de Conservación Total., Por ende, determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.

  
 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:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12	CONTRATOS						
3003.12.01	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, además los volúmenes de Contratos de Arrendamientos son un poco altos en este periodo, de 1,17 ML, por lo cual se determina la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad.</p> <p>Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, por consiguiente la documentación no seleccionada se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimientos establecido por la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 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 SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.02	CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS	20 años	X		X		<p>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.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el volumen documental es escaso 0,08 ML, se determina la conservación total para esta subserie.</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:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.03	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 (0,08 ML) se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


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:		3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL					
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.04	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 4,88 ML, se determina la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos los contratos de compraventa de cuantías a partir de 50 millones de pesos. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a la eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20 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 3,88 ML, se determina 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:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.07	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 1,63 ML, se determina 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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.08	CONTRATOS DE PRESTACION 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 22,67 ML, se determina la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra del 100% de aquellos 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				 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 SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.09	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 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, así mismo el volumen de contratos en este periodo es significativamente alto (1,67 ML), por lo cual se determina la selección como disposición final.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza su selección bajo muestreo aleatorio, con los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar una muestra representativa del 10% de los contratos de Suministros, la cual será la cantidad de documentación a conservar, a la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.10	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 1,25 ML representa un alto volumen de contratos , por lo cual se determina la Selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a través de 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>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>



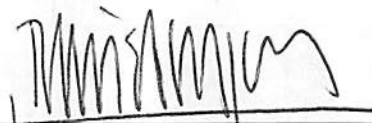
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.13	CONVENIOS						
3003.13.01	CONVENIOS DE 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 0,50 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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.13.02	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 objetos de la 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>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,08 ML) se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.13.03	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, además el volumen de convenios en este periodo son muy bajos, 0,17 ML, por lo cual se determina su conservación total. Además se conservaran 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>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3003.13.04	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, (0,17 ML), por lo cual se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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 SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.23	ORDENES						
3003.23.03	ORDENES DE SERVICIOS	10 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>Los 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 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				 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 SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.25	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO						
3003.25	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	20 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 cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, y además se encuentra consolidada en los informes de gestión de SAI-2042, por lo cual se terminó 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>



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL




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




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	3010 / OFICINA JURIDICA						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3010.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3010.09.01	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		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	3010 / OFICINA JURÍDICA						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3010.10	CONCEPTOS						
3010.10.01	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>

  
**RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

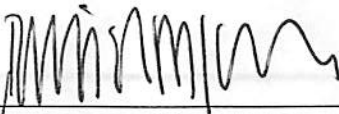
  
**CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ**  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
Vigencia: 31/07/2020							
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	3030 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	3033 / GRUPO DE ALMACÉN						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3033.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3033.09.01	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>
3033.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
	COMPROBANTES DE ALMACÉN	10 años		X			<p>La serie Comprobantes de Almacén representa la documentación en la cual se acredita el ingreso y/o salida material 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>igualmente representa la documentación soporte del proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros de los registros contables e inventarios.</p> <p>Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaría de Asuntos Financieros.</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						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	3030 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	3033 / GRUPO DE ALMACÉN						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3033.17	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>						
	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20 años	X		X		<p>La agrupación documental conserva los documentos emitidos que dan cuenta de las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</p> <p>Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Esta documentación refleja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es bastante escasa 2,88 ML, por lo cual se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
3033.18	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>						
	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10 años	X		X		<p>La agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para esta serie en este periodo es bastante escasa 0,08 ML, por lo cual se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


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:	3030 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3033 / GRUPO DE ALMACÉN						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3033.23	ORDENES						
3033.23.01	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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un alto volumen de producción en este periodo (1,75 ML) por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar el 100% de las ordenes de compra de cuantías superiores 3 millones de pesos para su conservación permanente siendo transferidas al Archivo Histórico bajo los protocolos establecidos. Las ordenes no seleccionadas se eliminarán acorde 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>

  
 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
 SECRETARIO GENERAL

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

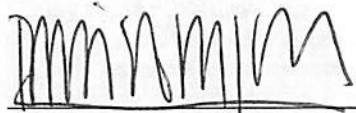
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3040 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
UNIDAD PRODUCTORA:	3040 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3040.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3040.09.01	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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3040 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3041 / GRUPO DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3041.07	COMPROBANTES CONTABLES						
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10 años		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaría de Asuntos Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
3041.19	INFORMES						
3041.19.05	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,04 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:	3040 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
UNIDAD PRODUCTORA:	3041 / GRUPO DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3041.21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10 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, dado que los libros contienen información referente a la ejecución de recursos asignados al PMRN, la ejecución y devolución de los dineros pactados dentro del contrato empréstito y de las amortizaciones de créditos BID y BIRF, por parte del Ministerio. Por lo anterior 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>




RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

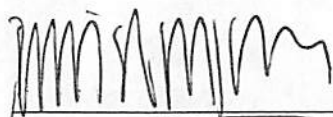
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3040 / DIVISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						
UNIDAD PRODUCTORA:	3043 / GRUPO DE TESORERÍA						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3043.05	BOLETINES DE TESORERÍA						
	BOLETINES DE TESORERÍA	80 años		X			<p>La serie Boletines de Tesorería presentan 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>Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subseries documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaría de Asuntos Financieros.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</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	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	3050 / DIVISIÓN DE PERSONAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	3050 / DIVISIÓN DE PERSONAL						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3050.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3050.09.01	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, consultorías, contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que están directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		3050 / DIVISIÓN DE PERSONAL					
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>		3050 / DIVISIÓN DE PERSONAL					
<b>PERIODO:</b>		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3050.22	NÓMINAS						
	NÓMINAS	80 años			X	X	<p>Las Nóminas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, no obstante, como su retención es tan amplia, y su producción documental es muy amplia en este periodo (2,75 ML), por lo cual se determinó la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar el 100% de las nóminas que referencien los pagos de diciembre y junio, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras modalidades. Una vez se haga efectiva la disposición, los documentos a conservar se transferirán al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, los documentos restantes se pueden eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el MADS. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL




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



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


<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	4000 / DIRECCIONES GENERALES
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	4100 / DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y POBLACIÓN
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
<b>4100.10</b>	<b>CONCEPTOS</b>						
4100.10.02	CONCEPTOS TECNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión y seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a los requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecución de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


  
**RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

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


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 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:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4300.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
4300.09.01	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				 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:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4300.11	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS PERMISOS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES DE						
	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 número de expedición del trámite. Teniendo en cuenta que el certificado original reposa en el expediente del trámite Permisos y entendiendo que en otras entidades participes del proceso como La DIAN, la Autoridad Ambiental (CARS), el ICA, también reposa una copia del certificado.</p> <p>Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

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:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4300.13	CONVENIOS						
4300.13.03	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, además el volumen de convenios en este periodo son muy bajos, 0,13 ML, por lo cual se determina su conservación total. Además se conservaran 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>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>
4300.19	INFORMES						
4300.19.04	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 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:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4300.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4300.20.02	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRECINTOS ASIGNADOS PARA EXPORTACIÓN DE FAUNA- CITES	10 años	X		X		<p>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, moviilen, 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.</p>

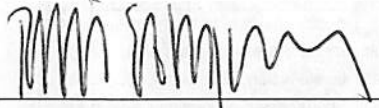
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4300.26	PROYECTOS						
4300.26.01	PROYECTOS DEL PROGRAMA AMBIENTAL Y DE MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	20 años	X		X		<p>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. 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.</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>

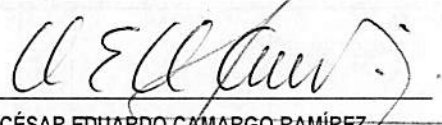
  
 RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
 SECRETARIO GENERAL

  
 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						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE					
UNIDAD PRODUCTORA:		4310 / SUBDIRECCION DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE BOSQUES Y FLORA					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4310.10	CONCEPTOS						
4310.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión y seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a los requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecución de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la 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.
4310.19	INFORMES						
4310.19.03	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y/O PERMISOS AMBIENTALES	10 años	X		X		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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,13 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.

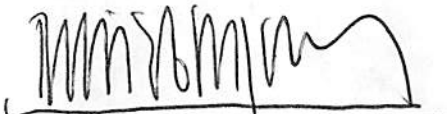
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4310 / SUBDIRECCION DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE BOSQUES Y FLORA						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4310.26	PROYECTOS						
4310.26.02	PROYECTOS NORMATIVOS	10 años	X		X		Subserie documental que representa el primer esquema o plan de normas aplicables a una determinada materia o actividad antes de darle la forma definitiva. Los proyectos de norma son elaborados en base a su propósito, alcance, contexto normativo y características particulares. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

  
 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:	4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE						
UNIDAD PRODUCTORA:	4320 / SUBDIRECCION DE FLORA						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4320.19	INFORMES						
4320.19.03	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, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,25 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>

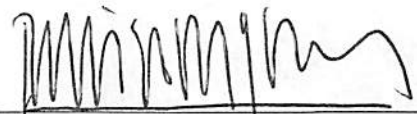


RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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 / DIRECCIONES GENERALES						
UNIDAD PRODUCTORA:	4400 / DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4400.10.	CONCEPTOS						
4400.10.02	CONCEPTOS TECNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión y seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a los requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecución de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.



RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4500 / DIRECCIONES GENERALES						
UNIDAD PRODUCTORA:	4500 / DIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4500.16	ESTUDIOS AMBIENTALES						
	ESTUDIOS AMBIENTALES	20 años	X		X		<p>Los estudios Ambientales reflejan 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.</p> <p>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.</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>




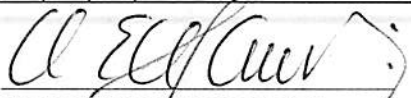
RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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

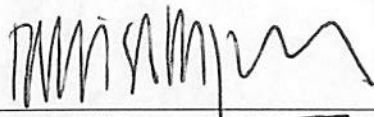
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4500 / DIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4510 / SUBDIRECCIÓN DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL SECTORIAL.						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4510.04	AUTOS						
	AUTOS	20 años	X		X		La Serie AUTOS representa la documentación por la cual se declara iniciada una actuación administrativa ambiental, a través del cual se emiten pronunciamientos acerca del proceso de evaluación y seguimiento a un trámite ambiental, de competencia de la entidad, el cual se da bajo las disposiciones legales o reglamentarias a las que haya lugar. Los Autos revisten vital importancia para la Historia del MMA, por cuanto representa las decisiones emanadas frente a trámites ambientales como ente rector de la política ambiental del país. En vista que el volumen de producción documental es escaso (0,04 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.
4510.10	CONCEPTOS						
4510.10.02	CONCEPTOS TECNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión y seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a los requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecución de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

  
**RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**  
 SECRETARIO GENERAL

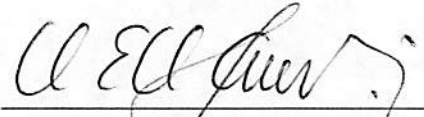
  
**CÉSAR EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ**  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020				Código: F-A-DOC-53		
<b>FONDO:</b>	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	4500 / DIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL						
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	4520 / SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO						
<b>PERIODO:</b>	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4520.10	CONCEPTOS						
4520.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		<p>La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión y seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a los requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecución de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la 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		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
Vigencia: 31/07/2020							
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	4500 / DIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL						
UNIDAD PRODUCTORA:	4520 / SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO						
PERIODO:	PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997)						
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4520.19	INFORMES						
4520.19.03	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, dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,17 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>



RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL



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