MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	ACIÓN DOCUMEN	TAL	MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental		Sistema integrado de Gestion
Version: 1	Vigenci	a: 31/07/2020		Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MED	DIO AMBIENTE.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DE	L VICEMINISTRO	
UNIDAD PRODUCTORA:		2000 / DESPACHO DE	L VICEMINISTRO	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dici	embre de 1993 – 26 de juni	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGENC FINAL	IAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN			e définio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios técnicos hay que señalar con una "X ación / MT= Medio Tecnico / S= Selección
		TIEMPOS DE	DISPOSICIÓN FINAL	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	S	
2000.01	ACTAS		17.				
2000.01.01	ACTAS FONDO NACIONAL AMBIENTAL	15 años	X		X		Las actas documentan la toma de decisiones derivadas de la administración del Fon Nacional Ambiental en materia de destinación de recursos para la financiación cofinanciación de actividades, estudios, investigaciones, planes, programas, e inversion en obras y proyectos, que sean de utilidad pública e interes social, encaminados fortalecimiento de la gestión ambiental en apoyo a la ejecución de la política ambiental y manejo de recursos naturales renovables. Adquiere valores histónicos para la entidad y la Historia Política del Pais, por lo cual determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc. Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdífa o fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti 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 la actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrol de sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursi asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultoría contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental aigunos trámites que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, e aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservació total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdí/a co fines archivistigos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestiva documentar del Ministerio.

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO SECRETARIO GENERAL

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		ACIÓN DOCUMENT	AL	C., wx			MADSTG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IENT	E.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	: 1000	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RA Y	EJECU	JTOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2041 / SECRETARÍA DE	E ASUN	ITOS	FINAN	CIER	OS (SAF)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre de	199	3 – 26 0	le jun	io de 1997)
FINAL		según sea el caso CT= Co					se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	Е	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 apropiació presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo a presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subserie documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaria de Asunto Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo lo 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 la operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subserie documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaría de Asunto Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo lo protocolos establecidos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSTA
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental				137	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2040 / UNIDAD COORD		and other ex-		JTOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2041 / SECRETARÍA DE					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	September 2				7.50 April 2.40
METODOLOGIA PARA DILIG FINAL	SENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S	
2041.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
2041.09.01	Y RECIBIDAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan l actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarro de sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurs asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultoría contratos, convenios, formulación e implementación de politicas del sector ambiental algunos trámites que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservacional como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a c fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti documental del Ministerio.
2041.15	ESTADOS FINANCIEROS						
	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X		X		Serie documental en la que se refleja los Estados que se preparan para satisfac necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan p tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas operaciones. Además, los estados financieros de este periodo corresponden únicamente Programa de Manejo de los recursos Naturales. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestico.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOI	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADETA
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Go	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MED	IO AME	RIENTE	=		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2040 / UNIDAD COORD			-	ITOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2041 / SECRETARIA DI	Section Section 1	RESEARCH PROPERTY.	0.501095-3005	Marie Charles	Amenda (1) or control of the control
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicie		-			
METODOLOGIA PARA DILIG FINAL	SENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		POSIC	Selection.		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S	
2041.19	INFORMES						
2041.19.05	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X		X		Subserie en la cual se conservan los documentos que consolida la evaluación detallada la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado, mes, trimestr semestre o año, como resultado del seguimiento a los recursos asignados para cumplimiento de su objetivo institucional. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entida dado el volumen documental es escaso 0,75 ML, se determina la conservación total a es subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a cofines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestin documental del Ministerio.
2041.21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES				.,		
	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10 años	X		X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, c base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entida dado el volumen documental es escaso 0,04 ML, se determina la conservación total a es subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferent Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a c fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL	1000			MADETA
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Go	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
ONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	IO AME	IFNT	=		
INIDAD ADMINISTRATIVA	۵:	2040 / UNIDAD COORD			25	JTOR.	A DE PROGRAMAS
INIDAD PRODUCTORA:		2041 / SECRETARÍA DE	- In the second	AV2218.00		Section Avenue	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier					The state of the s
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	(Arter	1000	IÓN FI		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	MT	S	
2041.23	ORDENES						
2041.23.02	ORDENES DE PAGO	10 años	Х		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 printermedio 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 valore históricos y patrimoniales ya que en ellos se evidencia el pago y la como soporte la gestico.

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO SECRETARIO GENERAL

documental del Ministerio.

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ACIÓN DOCUMENT stión Documental	AL				MADSIG
Versión: 1		a: 31/07/2020				Orest.	Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A:	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RA Y	EJECL	TORA	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARIA DE	ASUN	NTOS I	NSTIT	UCIO	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	– 26 c	le juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILI FINAL	GENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una *X* según / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	s	
2042.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
2042.09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan la actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de s funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recursos asignados planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias, contratos, convenidormulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámites que est directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspectos administrativo financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total como disposición final a misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferent Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigent en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fin archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental of Ministerio.
2042.12	CONTRATOS						
2042.12.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X		X		Los contratos de arrendamiento conservan de manera cronológica los documentos generados el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado volumen documental es escaso 0,04 ML, se determina la conservación total a esta subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigent en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fin archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental de Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSTA
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	ENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIV	Δ٠.	2040 / UNIDAD COORD		W. (C. C. C.)	02	TORA	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE		MANUE .		000000	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	1,3200 (2000) 752	41120111101	and the second second		9237 CARLON (************************************
		III SALUE AND	Zina and Articles		70 20 57 17		se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISP	OSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS		DISP	POSIC	MT	NAL S	PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADGIA
DESARROLLO SOSTENIBL	E Proceso: G	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigeno	cia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	IENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A:	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RAY	EJECL	ITORA	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	ITOS I	NSTIT	UCIO	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier		400000			
METODOLOGIA PARA DIL FINAL	IGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓ						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	s	
2042.12.05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20 años			X	X	Los Contratos de Consultoria refleja los documentos generados en el proceso de contratació celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecució actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Esta documentación posee valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo en cuent el cuantioso volumen documental representado en 1,71 ML, se determina la Selección com disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a travé del método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por su características hayan marcado un hito histórico en la entidad, a saber: los contratos con firma consultoras, con instituciones especializadas, expertos individuales que hayan propendido fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión en para el fortalecimiento institucional, financiados co recursos Nación y recursos de cooperación internacional. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a 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 Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigente en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdt/a con finearchivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental d Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		RACIÓN DOCUMENT	AL			y.	MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IENTE	10 mm		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2040 / UNIDAD COORD	INADO	RAY	EJECL	JTOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	ITOS I	NSTIT	UCIO	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	40.000	ed description	AVAITAC TO CAP	10 VA - ASI OS	Supervision Control Co
METODOLOGIA PARA DILIO FINAL	GENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN	Para el correcto diligenciam	niento e	n la dis	posició	n final :	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	
2042.12.06	CONTRATOS DE EMPRESTITO	20 años	x		X		Los contratos de Empréstito tienen como característica principal la asistencia técnica, asesor para el diseño y ejecución de políticas, programas, proyectos, capacitación, y apoyo fortalecimiento de la entidad. El Programa de Manejo de los Recursos Naturales - PMRN s 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 memoria ambiental del país, en el entendido que permite evidenciar el esquema d financiamiento a través de créditos externos así como las gestiones en manejo de los recursos los resultados de las acciones propuestas dentro del Programa para el desarrollo de la gestió ambiental del país. Por lo anterior, la disposición final recomendada para esta subsid documental es la Conservación Total dado que, la documentación contiene valores secundario históricos, y patrimoniales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigente en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fine archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental d Ministerio.
2042.12.07	CONTRATOS DE OBRA	20 años	X		X		Los contratos de obra conservan de manera cronológica los documentos generados en el proces de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimient instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado volumen documental es escaso 0,08 ML, se determina la conservación total a esta subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigente en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fine archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental difinisterio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
Versión: 1	0.200.000.000	ia: 31/07/2020	-				Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-53
701010111	1,90.00	ar o noneoco			-	_	Courge: 1 - A-DOC-03
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTE	1.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	\ :	2040 / UNIDAD COORD	INADO	DRA Y	EJECL	TORA	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	NTOS	INSTIT	UCIO	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26 c	le juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILK FINAL	GENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN	Para el correcto diligencian sea el caso CT= Conserva	niento e ción To	n la dis tal /E	posición Elimin	n final s ación /	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	
2042.12.08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años			X	X	Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de la relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relacione 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, teniend en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 1,88 ML, se determina la selecció como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático un muestra con los siguientes criterios: "Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos de prestación de servicios suscrito para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos que sean di utilidad pública e interés social, encaminados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente, a como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representen un hito histórico par la entidad. Una vez definidas las muestras a a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a 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 Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigente en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pd/la con finearchivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental d Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENT	EY TABLA DE VALO	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
DESARROLLO SOSTENIB	LE Proceso: G	estión Documental	SHED)	E W			Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMBII	ENTE			
	N/A.			76.575.50	IFOU	TODA	DE PROCRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATI		2040 / UNIDAD COORD	NO SERVICE SERVICE	6.00%	40.50	NAC YOUR	
UNIDAD PRODUCTORA		2042 / SECRETARÍA DE	ASUNT	ros in	ISTITU	CION	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre de	1993 -	– 26 d	e juni	o de 1997)
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPO	osicio	ÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS		DISPO	OSICIO	ÓN FII	NAL S	PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE AMBIENTE DESARROLLO SOSTENIBLI		RACIÓN DOCUMENT estión Documental	AL				MADSIG
	Floceso. O						Sístema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020			-		Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A:	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RAY	EJECL	ITORA	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	ITOS I	NSTIT	UCIO	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	- 26 c	de juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DIL FINAL	IGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓ						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
			CCHIVO CENTRAL CT E MT S				
2042.12.10	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años			X	X	Los Contratos Interadministrativos conservan la documentación generada durante el proceso o contratación entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades reciticontraprestación 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 ley o en sus reglamentos. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, sonsidera que 0,42 ML representa un alto volumen de contratos, por lo cual se determina Selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a travide método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por si características hayan marcado un hito histórico es decir, que como resultado hayan propendira al fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como a las asesorias técnicas o coordinación, control y supervisión en la entidad. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocolos establecidos p la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenco Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigenten la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con finarchivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental o Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG	
	Floceso. Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Vigencia	a: 31/07/2020				- 22	Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTE				
JNIDAD ADMINISTRATIVA	\ :	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RA Y	EJECU	JTOR	A DE PROGRAMAS	
JNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	NTOS I	NSTIT	UCIO	NALES (SAI)	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	- 26	de jun	io de 1997)	
METODOLOGIA PARA DILIG INAL	SENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN	Para el correcto diligencian sea el caso CT= Conserva	niento e ción To	n la dis tal / E=	posició Elimin	n final iación i	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" segúi / MT= Medio Técnico / S= Selección	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s		
2042.13	CONVENIOS			1000				
	INTERNACIONAL						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 ejeculos planes que reciben ayuda del organismo internacional. Esta documentación posee algunos valores históricos, patrimoniales y culturales, permiten evidenciar las gestiones realizadas a través de organismos internacionales para propender al desarrollo ambiental del país, así como de la ejecución de planes programas y proyectos objeto 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 Internacion Humanitario. Se considera que por su producción anual dado que los volúmenes de Convenios de Cooperaci 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental a travé de método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos convenios de cooperación técnica internaciona que reflejen producción intelectual respecto a estudios, investigaciones, consultorias, 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. 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 pi la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Document	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG		
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigencia	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53		
FONDO:	Total Control of Paragon Com-	MINISTERIO DEL MEDI	O AME	MRIENTE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2040 / UNIDAD COORD	_			ITOR	A DE PROGRAMAS		
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARIA DE							
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier				- 1-12-2	CONTROL (M. COM)		
AT A SECOND CONTRACTOR	SENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN	Para el correcto diligencian	niento e	n la dis	posición	final	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según / MT= Medio Técnico / S= Selección		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	мт	s			
2042.13.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	x		х		Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan la documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públic gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribiente Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, adem el volumen de convenios en este periodo son muy bajos, 0,75 ML, por lo cual se determina conservación total. Además se conservaran la totalidad de convenios que aludan a titulación tierras para comunidades indigenas y afro, ya que guardan relación directa con temas derechos humanos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigent en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fin archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental of Ministerio.		
2042.19	INFORMES								
2042.19.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	10 años	х		X		Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos p 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigente en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con finarchivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental difficiencia.		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		RACIÓN DOCUMENT	AL	W.		1	MADGIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020			1		Còdigo: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A:	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RAYI	EJECL	JTOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	ITOS I	NSTIT	UCIO	DNALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	- 26	de jun	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILI FINAL	GENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO CENTRAL CT E M	мт	s				
2042.19.02	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X		x		Subserie en la cual se conservan Documento de caràcter administrativo de consolidación de información generada por la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de gestión en un período determinado de tiempo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado q son fuente primaria para comprender como se desarrollo la gestión administrativa y misional en periodo de tiempo determinado, por lo cual se definió la conservación total como disposición fir a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigent en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fin archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental dinisterio.
2042.23	ORDENES						
2042.23.03	ORDENES DE SERVICIO	10 años	X		x		Documento de carácter legal en el cual se especifica por escrito, las instrucciones del trabajo servicio a realizar, a su vez respalda tanto al cliente como a la empresa que presta el servicio documento especifica el servicio que se brindará, el costo que pagará y las condiciones en l que se llevará a cabo, por lo que reviste gran importancia para quién provee el servicio, cor para quién lo solicita. Las Ordenes de Servicio para este periodo se constituyen en documentos con altos valor históricos ya que evidencian las actividades de la Unidad Coordinadora en torno a la ejecuci técnica de las actividades relacionadas con los Programas Misionales a su cargo. Por lo tanto, determina sus conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferen Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigent en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fin archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENT		RACIÓN DOCUMENT	AL	MADGIA			
DESARROLLO SOSTENII	BLE Proceso: G	Proceso: Gestión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigeno	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	IENTE			
UNIDAD ADMINISTRAT	TIVA:	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RAY	EJECL	TOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA	A:	2042 / SECRETARÍA DE	ASUN	ITOS	NSTIT	UCIO	NALES (SAI)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	1993	- 26 (le juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA D	DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIO	N Para el correcto diligencian sea el caso CT= Conserva	niento e ición To	n la dis tal / E:	posició: Elimin	n final : ación /	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" segú / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	Posic	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	МТ	s	
2042.24	PLANES						
2042.24.01	PLANES DE CAPACITACIÓN	20 años	Х		х		Agrupación documental que consolida la Planeación articulada de las capacitaciones, induccion y reinducciones que debe adelantar la Entidad para el fortalecimiento de capacidades habilidades de los servidores públicos en beneficio de la entidad y sus grupos de valor q permitan incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de misión institucional. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad, por lo cual determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigent en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fin archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental difinisterio.

MINISTERIO DE AMBIENT		ACIÓN DOCUMENT	AL		MADSIG		
DESARROLLO SOSTENIA	BLE Proceso: Ges	stión Documental			Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigencia	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	OAME	IENTE			
UNIDAD ADMINISTRAT					15	ITOD	A DE BROCRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA		2040 / UNIDAD COORDINADORA Y EJ			102.00.00.0	D. D. 30000000	1905 TO 4 (1955) TO 5 MIN 1925
PERIODO:	A	2042 / SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCION. PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio				THE PARTY OF THE	
METODOLOGIA PARA D FINAL	DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ст	E	МТ	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 convocator pública entre diferentes proveedores para otorgarse la adquisición o contratación de un bien servicio requerido por la entidad en el ámbito de competencia de la entidad. Son documentos que videncian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones n seleccionadas. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, además se encuentra consolidada en los informes de gestión de la dependencia, por lo cual s termino su eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo lo protocolos establecidos en la entidad.

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO SECRETARIO GENERAL

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

MINISTERIO DE AMBIENTE		ACIÓN DOCUMENT	AL				MADGIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental			Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MED	O AME	BIENT	Ε.	N.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	\ :	2040 / UNIDAD COORD	INADO	DRA Y	EJEC	JTOR	A DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2043 / SECRETARÍA D	ASU	NTOS	TÉCNI	COS ((SAT)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicie	mbre d	e 1993	- 26	de juni	io de 1997)
CÓDIGO	SEDIES CHROEDIES VIO ACHINTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		POSIC			ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL CT E MT S		S	PROCEDIMIENTO		
2043.03	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA						
	ANTEPROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA	20 años	X		X		Serie que contiene estudios de pre factibilidad, propuestas, iniciativas y ofertas técnica económicas presentadas por personas naturales y entidades del orden nacional profrecer sus servicios ante la Unidad Coordinadora del Ministerio, con el fin de ser evaluad y viabilizadas para la ejecución de estudios, investigaciones, consultorias y proyectos desarrollo de las actividades propuestas en los diferentes subprogramas del Programa manejo de los recursos naturales - PMRN financiado con recursos de crédito externo. Esta serie contiene características misionales que evidencian valores testimoniales, úti para la investigación y el reconocimiento de la identidad medioambiental de la nación, por cual se considera de conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferen Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamien vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pd/la ofines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gest documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		ACIÓN DOCUMENT	AL	MADSIG			
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTI	Ξ.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2040 / UNIDAD COORD	INADO	RAY	EJECL	TOR	RA DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2043 / SECRETARÍA DE	ASUN	NTOS	TÉCNI	cos	(SAT)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	- 26 0	e jun	nio de 1997)
FINAL	GENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION	según sea el caso CT= Co	nservac	ión Tot		Elimir	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" nación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	RETENCION			PROCEDIMIENTO	
2043.09	COMUNICACIONES OFICIALES	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2043.09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan l actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarro de sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurs asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultoria contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental algunos trámites que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservacional como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferent Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a o fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL	MADSIG			
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: G	estión Documental			Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENTI	. ***		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4 :	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RA Y	EJECL	ITOR	RA DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2043 / SECRETARÍA DE	E ASUI	NTOS	TÉCNI	cos	(SAT)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier					Vi at
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S	
2043.16	ESTUDIOS AMBIENTALES						
	ESTUDIOS AMBIENTALES	20 años	X		X		Los estudios Ambientales reflejan el resultado de una investigación que abarca una amp variedad de ejes temáticos de estudio, que acredita la predicción del estado, efecto situación del ambiente, y proporciona elementos técnicos y socioeconómicos por promover la formulación y diseño de acciones para minimizar los impactos negativos optimizar los positivos, así como la concepción de nuevas estrategias para el desarro

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: G	estión Documental			Sístema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT	Ε.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	\:	2040 / UNIDAD COORD	INADO	RA Y	EJECL	ITOR	RA DE PROGRAMAS
UNIDAD PRODUCTORA:		2043 / SECRETARÍA DE	E ASUN	NTOS	TÉCNI	cos	(SAT)
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26 c	le jun	nio de 1997)
INAL		según sea el caso CT= Co					nación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓ				PROCEDIMIENTO
2043.26	PROYECTOS	ARCHIVO CENTRAL	CT	Е	MT	S	
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 l 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 ejecutados con recursos del crédito externo entre Colombia y organismo de cooperaci internacional para el desarrollo del Programa de manejo de Recursos Naturales, para implementación de las políticas ambientales desarrolladas por la entidad. La agrupaci refleja la planificación, formulación, ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollen materia de Gestión Ambiental dentro de diversas temáticas que involucran el uso manejo de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente, financiados y ejecutados or recursos del crédito externo entre Colombia y organismo de cooperación internacional par el desarrollo del Programa de manejo de Recursos Naturales, para la implementación de l políticas ambientales desarrolladas por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia.

RAMON EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO SECRETARIO GENERAL

documental del Ministerio.

CÉSAR-EDUARDO CAMARGO RAMÍREZ / SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE

GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOI	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG				
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Go	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53				
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	DIO AMBIENTE								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DEL SECRETARIO GENERAL								
UNIDAD PRODUCTORA:		3000 / DESPACHO DEL	7 (07)								
PERIODO:				- 00.00		100000					
	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligencian	niento er	nbre de 1993 – 26 de junio de 1997) iento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señ- iservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	1000	C. (190)	IÓN FI	The lates	PROCEDIMIENTO				
2000.00	AOTOG ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	MT	S					
3000.02 3000.02.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	20 años	X		X		La Subserie RESOLUCIONES contienen las ordenes escritas tomadas por los jefes o				
2000 00							directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa del MMA, así como de la disposiciones emitidas dentro de la misionalidad del Ministerio. Por tanto estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potesta administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.				
3000.09	COMUNICACIONES OFICIALES				.,						
3000.09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan la actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo d sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien e desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurso asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental algunos trámites que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, e aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación tota como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió				

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTA					MADETA							
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión							
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020		11.00			Código: F-A-DOC-53							
FONDO:		MINISTERIO DEL MED			DIO AMBIENTE									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL		MC-15/01/05	55.00	IERAL								
UNIDAD PRODUCTORA:		3000 / DESPACHO DEL	SECR	ETAR	IO GEN	IERAL								
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	- 26 d	e junio	o de 1997)							
METODOLOGIA PARA DILIGEN	ICIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final					e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN			IÓN FI		PROCEDIMIENTO							
3000.14	DECRETOS	ARCHIVO CENTRAL CT E MT				S								
3000.14														
	DECRETOS	10 años	X		X		Los Decretos representan la disposición administrativa que posee un contenido normativ reglamentario de toma de decisiones sobre la materia en que tiene competencia. Esta serie contienen caracteristicas misionales que evidencian valores testimoniales, para investigación y la memoria institucional, por ende, se determina su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestic documental del Ministerio.							
3000.20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y													
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 s registra y controla la producción de Actos administrativos (resoluciones) generados durant una vigencia, se describe la numeración, vigencia y finalidad del acto, situacione excepcionales. constituye una referencia de búsqueda y recuperación de la informació tramitada. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objet administrativo o para lo que fueron concebidos, igualmente la información queda registrad 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 lo 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		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
Versión: 1	1 100030. 00	ia: 31/07/2020					Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-53
version.	Vigenci	a. 5 1/0//2020	-			-	Coulgo. F-A-DOC-33
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IENT	Ε,		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECR	ETAR	IO GE	NERA	L
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	AL DE	CONT	RATO	S	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre de	e 1993	3 – 26 (de juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	Ε	MT	S	
3003.12	CONTRATOS						
3003.12.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años			X	X	Los contratos de arrendamiento conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con un persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de un renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad además los volúmenes de Contratos de Arrendamientos son un poco altos en este periodi de 1,17 ML, por lo cual se determina la Selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por métod sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se realiza transferencia documental al Archivo Histórico, por consiguiente la documentación in seleccionada se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimientos establecido por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencio Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a cofines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesticidocumental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ACIÓN DOCUMENT stión Documental	AL			MADS G Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Vigencia	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	IO AME	BIENT	Ε.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECF	RETAR	IO GE	NERA	
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI.	AL DE	CONT	RATO	S	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26	de juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGENC							se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S	
3003.12.02	CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS	20 años	X		X		Los contratos de Comisión de Estudios son la subserie documental en la que se conserva de manera cronológica los documentos generados por la entidad para otorgar ur comisiones de estudios al extranjero o al interno del país a un funcionario público tenieno la obligación de suscribir con el jefe del organismo respectivo un contrato en virtud del cu se obliga a prestar sus servicios a la entidad en el cargo del que es titular, o en otro de igu o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entida dado el volumen documental es escaso 0,08 ML, se determina la conservación total par esta subserie. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a cofines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RACIÓN DOCUMENT	AL			or Harmanik	Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	6- GUIDENNU EN EN EN EN EN	MINISTERIO DEL MEDI	VISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL				NERA				
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	AL DE	CONT	RATO	S				
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicie	mbre d	e 1993	3 – 26 c	de juni	o de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGEN	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
3003.12.03	CONTRATOS DE COMODATO	20 años	X		X		Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de la relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relacione contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de lentidad. Los Contratos de Comodato conservan de manera cronológica los documentos generado en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una personnatural o juridica, 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 despué de terminar el uso. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,08 ML) se determina si 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 lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión.			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RACIÓN DOCUMENT estión Documental	AL				MADSIG
Versión: 1	1100030.00	a: 31/07/2020					Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-53
version. 1	Vigenci	a. 3 1/0/12020			-	-	Codigo: F-A-00C-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMBIE	NTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECRE	TARIC) GEN	NERA	L ce not a server a
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	AL DE C	ONTR	ATOS	3	AREA OF THE PROPERTY OF THE PR
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre de	1993 -	- 26 d	e juni	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPO	SICIÓ	ÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años			X	X	Los Contratos de Compraventa conservan de manera cronológica los documento generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con un persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra pagarla en dinero. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, y que es fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento d sus las funciones. Teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, de 4,88 ML, s determina la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por métod sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos los contratos de compraventa de cuantía a partir de 50 millones de pesos. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo a criterio anterior, se procederá a la eliminación de la documentación no seleccionada d acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		RACIÓN DOCUMENT	AL		100 July		MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	1100630.00	estión Documental				315	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT	201		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL				NFRA	
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI		250/4/00			
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre de	e 1993	- 26 c	de juni	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	ICIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam según sea el caso CT= Co	iento er nservac	ı la dis ion Tot	oosición al /E=	final s Elimina	e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20 años			X	X	Los Contratos de Consultoría refleja los documentos generados en el proceso contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidipública. Esta documentación posee valores históricos y patrimoniales para la entidad, teniendo cuenta el cuantioso volumen documental representado en 3,88 ML, se determina Selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental través del método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que pue sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad, a saber, los contratos ofirmas consultoras, con instituciones especializadas, expertos individuales que hay propendido al fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como, a asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión en para el fortalecimien institucional, financiados con recursos Nación y recursos de cooperación internacional. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocol establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar documentación en formato pdf/a con fines archivisticos de consulta, dicho proceso estario cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIC
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenci	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IENT	-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL				NER	ΔΙ
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECIA				111111111111111111111111111111111111111	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier				-	nin de 1997\
	AR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam	niento en	la dis	posiciór	final	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" nación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	osic	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S	
3003.12.07	CONTRATOS DE OBRA	20 años			X	X	Los contratos de obra conservan de manera cronológica los documentos generados en proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta documentación posee valores históricos y patrimoníales para la entidad, teniendo e cuenta el cuantioso volumen documental representado en 1,63 ML, se determina Selección como disposición final. Cumplido los tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará a través del métod sistémico, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos de obra que por vigencia Anu que por sus características representen un interés particular de conservación para entidad. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocolo establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deb realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADS		
DESARROLLO SOSTENIBLE	1 100050. 00	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	IO AMPLEMENT						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL				NEDA			
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI							
PERIODO:			200 C T C T C T C T C T C T C T C T C T C	90.572.03537	1000		da 4007\		
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier							
METODOLOGIA PARA DILIGEN	ICIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISP	OSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S			
3003.12.08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años			X	X	Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de la relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciona contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de entidad. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad teniendo en cuenta el cuantioso volumen documental representado en 22,67 ML, edetermina la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por métod sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos de prestación de servicio suscritos para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos que sean de utilidad pública e interés social, encaminados al fortalecimiento de la gestica ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación de medio ambiente, así como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representen un hito histórico para la entidad. Una vez definidas las muestras a a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá la eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocol establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central del realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar documentación en formato pdf/a con fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental				Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Vigenci	ncia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MED	O AMPI	ENT			
			result states	27,45.5	7/1-	VIED	Market Color and
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERA				-	KAL
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECIAL DE CONTRATOS					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de jun				,	110000 ACC 400 F11
METODOLOGIA PARA DILIGEN	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						il se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ilnación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		osic	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.12.09	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 años			X	X	Los contratos de Suministro conservan de manera cronológica los documentos generad en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas natural o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas servicios. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, a mismo el volumen de contratos en este periodo es significativamente alto (1,67 ML), por cual se determina la selección como disposición final. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza su selección ba muestreo aleatorio, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra representativa del 10% de los contratos de Suministros, la cuserá la cantidad de documentación a conservar, a la documentación no seleccionada aplicará el proceso de eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entida Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference
					5		Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamier vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesi documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADS
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	BIENT	E.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECR	ETAF	IO GE	NERA	
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre de	e 199:	3 – 26	de juni	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	ICIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	Ε	MT	S	
3003.12.10	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años			X	X	Los Contratos Interadministrativos conservan la documentación generada durante proceso de contratación entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidad recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que lo obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entida ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, considera que 1,25 ML representa un alto volumen de contratos, por lo cual se determin la Selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección documental través de método sistemático, con los siguientes criterios: * Seleccionar una muestra del 100% de aquellos contratos que por vigencia anual que p sus características hayan marcado un hito histórico es decir, que como resultado haya propendido al fomento de estudios, programas o proyectos específicos, así como a la asesorias técnicas de coordinación, control y supervisión en la entidad. Una vez definidas las muestras a conservar de acuerdo al criterio anterior, se procederá a eliminación de la documentación no seleccionada de acuerdo con los protocol establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central del realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE DESARROLLO SOSTENIBLE		RACIÓN DOCUMENT estión Documental	AL				MADS G Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT	Ξ.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECF	RETAR	IO GE	NERA	L Company
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	AL DE	CONT	RATO	S	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26 (ie jun	io de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGE	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S	
3003.13	CONVENIOS						
3003.13.01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL	20 años	X		Х		Los convenios de cooperación conservan los documentos mediante los cuales s suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutu colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objet definido de interès y beneficio común. Esta documentación posee algunos valores históricos, patrimoniales y técnicos para entidad, que dan cuenta del desarrollo ambiental del país, entendiendo que el volume documental de la subserie de 0,50 ML, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	RACIÓN DOCUMENT	AL	A B			MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	Proceso: Gestión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenci	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IFNT	F		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL				NFRA	
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	-				
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier					o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam según sea el caso CT= Co	iento en nservaci	i la disp ión Tot	posición al /E=	final s Elimina	e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.13.02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	20 años	X		×		La subserie contiene los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscribe convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para asocia recursos, capacidades y competencias, en la ejecución de actividades de interés y benefic común, prestando asistencia al Gobierno para llevar a cabo los proyectos de desarrollo ejecutar los planes que reciben ayuda del organismo internacional. Esta documentación posee algunos valores históricos, patrimoniales y culturales, permite evidenciar las gestiones realizadas a través de organismos internacionales para propenda al desarrollo ambiental del país, así como de la ejecución de planes programas y proyecto objetos de la misional de la entidad. Además, alguna documentación de esta agrupació contiene información y características que inciden en temas de derechos humanos Derecho Internacional Humanitario, 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 se conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG			
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental		H			Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Vigenci	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:		MINISTERIO DEL MED	IO AMBIENTE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECR	ETAF	RIO GE	NERA	NL STATE OF THE ST			
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	AL DE	CON	RATO	S				
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicie	mbre d	e 199	3 – 26	de juni	io de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGEN	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" jación / MT= Medio Técnico / S= Selección			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	MT	S				
3003.13.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. 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 indigenas y afro, ya que guardan relación directa con temas de derechos humanos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.			
3003.13.04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20 años	X		X		Los convenios interinstitucionales son la Subserie documental en la que se conservan lo documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes, programas proyectos. 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 s determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG	
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental				Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		IMINISTERIO DEL MEDI	O AME	NICKIT!	-		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE. 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	I DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3003.23	ORDENES	*	500000				
3003.23.03	ORDENES DE SERVICIOS	10 años	X		X		Documento de caràcter legal en el cual se especifica por escrito, las instrucciones o trabajo o servicio a realizar, a su vez respalda tanto al cliente como a la empresa que pres el servicio. El documento especifica el servicio que se brindará, el costo que pagará y l condiciones en las que se llevará a cabo, por lo que reviste gran importancia para qui provee el servicio, como para quién lo solicita. Las Ordenes de Servicio para este periodo se constituyen en documentos con altos valor históricos ya que evidencian las actividades de la Unidad Coordinadora en torno a ejecución técnica de las actividades relacionadas con los Programas Misionales a su carg Por lo tanto, se determina su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferent Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdl/a c fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ACIÓN DOCUMENT	AL				MADS G Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	IO AMB	IENT	Ε.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL	SECR	ETAR	IO GE	NERA	
UNIDAD PRODUCTORA:		3003 / GRUPO ESPECI	AL DE	CONT	RATO	3	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre de	1993	- 26 0	e juni	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN							e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	1-3635-3	1800	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS		1-3635-3	POSIC		NAL S	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO 3003.25	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO	RETENCIÓN	1-3635-3	1800		200	PROCEDIMIENTO

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

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los

termino su eliminación como disposición final.

protocolos establecidos en la entidad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALOR	RACIÓN DOCUMENT	AL		MADSIG		
		estión Documental			Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigenc	ia: 31/07/2020				-Lore	Código: F-A-DOC-53
FONDO:	: MINISTERIO DEL MEDIO AMB						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	AD ADMINISTRATIVA: 3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENER					IERAL	
UNIDAD PRODUCTORA:		3010 / OFICINA JURÍDIO	CA			A COLUMN	
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre de	1993	- 26 d	e junio	de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGENO	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS ARCHIVO CENTR		ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
3010.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3010.09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan l actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurs asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorías, contrato convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámit que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspect administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total cor disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferent Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión document del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALO	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG			
DEGNITIONED GOOTEINDEE	Proceso: G	estión Documental				AV AVES	Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO A								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DESPACHO DEL SECRETARIO GENEI								
UNIDAD PRODUCTORA:		3010 / OFICINA JURÍDIO	A		7 201					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicien	nbre de	1993	- 26 d	e junio	o de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGENC	IAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		amiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección							
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN F	NAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E MT		s	PROCEDIMIENTO			
3010.10	CONCEPTOS									
3010.10.01	CONCEPTOS JURÍDICOS	10 años	X		X		Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan las apreciaciones y conclusione emitidas sobre un tema de carácter particular o general al que se llega después de u análisis de los hechos una vez aplicada la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia para establecer la viabilidad legal del tema sometido a estudio. Esta serie posee altos valores para la investigación, dado que reflejan las apreciacione jurídicas respecto a trámites ambientales, ejecución de recursos nación e internacionale para la ejecución de planes programas proyectos y los conceptos emitidos respecto a normativa ambiental del país, ya que el Ministerio es la cabeza del sector y ente regulador o la política ambiental, por lo cual se determinó la conservación total como disposición final la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión document del Ministerio.			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y		ORACIÓN DOCUME	NTAL				MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso	: Gestión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vig	encia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMBIE	NTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3030 / DIVISIÓN ADMIN	ISTRATI	VA			
UNIDAD PRODUCTORA:		3033 / GRUPO DE ALMA	ACÉN	SWAN TO THE			
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio de 1997					997)
METODOLOGIA PARA DILIGENCI.	AR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam el caso CT= Conservación					ió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según se o Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DI	SPOSIC	CIÓN FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	MT S		PROCEDIMIENTO
3033.09	COMUNICACIONES OFICIALES						
3033,09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	x	ď	X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan la actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo o sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurso asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorías, contrato convenios, formulación e implementación de politicas del sector ambiental y algunos tràmitor que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspecto administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total con disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdifía co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión document del Ministerio.
3033.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
	COMPROBANTES DE ALMACÉN	10 años		X			La serie Comprobantes de Almacén representa la documentación en la cual se acredita de 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 lo asientos de contabilidad. igualmente representa la documentación soporte del proceso de retiro definitivo de un bier tanto fisicamente, cómo de los registros de los registros contables e inventarios. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subserie documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaria de Asunto Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo lo protocolos establecidos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		LORACIÓN DOCUME	NTAL				MADSIG	
	Proces	o: Gestión Documental					Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Vig	gencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53	
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO) AMBIE	NTE.	#15 ₁			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		3030 / DIVISIÓN ADMINI	STRATI	VA				
UNIDAD PRODUCTORA:		3033 / GRUPO DE ALMA	CÉN		Value			
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicien	nbre de 1	1993 – 2	6 de juni	io de 19	997)	
METODOLOGIA PARA DILIGENCI	AR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam el caso CT= Conservación					ió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea o Técnico / S= Selección	
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN	AL		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO	
3033.17	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES							
	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20 años	X		X		La agrupación documental conserva los documentos emitidos que dan cuenta de la actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo correctivo de bienes inmuebles, Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación refelja valores de carácter histórico y patrimonial, además la producció documental para este periodo es bastante escasa 2,88 ML, por lo cual se determina s conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión document del Ministerio.	
3033.18	HISTORIALES DE VEHÍCULOS					S/25		
	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10 años	×		X		La agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Por lo anterior su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Esta documentación contiene algunos valores de carácter histórico y patrimonial, además i producción documental para esta serie en este periodo es bastante escasa 0,08 ML, por cual se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión document del Ministerio.	

MINISTERIO DE AMBIENT		LORACIÓN DOCUME	NTAL	MADSIG			
DESARROLLO SOSTENIE	Proces	o: Gestión Documental		Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Vi	gencia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO	O AMBIE	NTE.			
UNIDAD ADMINISTRATI	VA:	3030 / DIVISIÓN ADMINI	STRATI	VA			
UNIDAD PRODUCTORA		3033 / GRUPO DE ALMA	ACÉN				
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicien	nbre de 1	1993 – 2	26 de juni	io de 19	997)
METODOLOGIA PARA DILIGE	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam el caso CT= Conservación					ió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según se o Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE DISPOSICIÓN FINAL				AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
3033.23	ORDENES				24.56		
3033.23.01	ORDENES DE COMPRA	20 años			x	X	La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y u proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumo servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamen acordadas. Está documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, adema presenta un alto volumen de producción en este periodo (1,75 ML) por lo cual se determir la selección como disposición final a la misma. se realiza la selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Selecionar el 100% de las órdenes de compra de cuantías superiores 3 millones de peso para su conservación permanente siendo transferidas al Archivo Histórico bajo los protocolo establecidos. Las ordenes no seleccionadas se eliminarán acorde con los protocolo establecidos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central det realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar documentación en formato pdf/a con fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	The state of the second control of the secon	RACIÓN DOCUMENT	MADSIG				
DEGARROLLO GOGTERIDLE	Proceso: Ge	stión Documental	Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AM	BIENT	Ε.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3040 / DIVISIÓN DE FIN	IANZA	SYP	RESUP	UEST	0
UNIDAD PRODUCTORA:		3040 / DIVISIÓN DE FIN	ANZA	SYP	RESUP	UEST	0
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	3 – 26 c	ie juni	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligensiamiento en la disposibilita final e					e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" acion / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	CT E MT		s	PROCEDIMIENTO
3040.09	COMUNICACIONES OFICIALES			9/8/	686	12.3	
3040.09.01	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 evidencien e 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 estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, er 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 cor fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

SECRETARIO GENERAL

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

GESTIÓN DOCUMENTAL)

MINISTERIO DE AMBIENTE DESARROLLO SOSTENIBL		RACIÓN DOCUMENT	AL	MADSIG						
DESANNOLES SOSTENIBL	Proceso: G	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020		Código: F-A-DOC-53						
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3040 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA								
UNIDAD PRODUCTORA:		3041 / GRUPO DE CON	TABIL	IDAD	-					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	- 26 c	te juni	o de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGE	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señal según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección								
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL		CT E MT S		s	PROCEDIMIENTO			
3041.07	COMPROBANTES CONTABLES									
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10 años	1	X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen la operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subserie documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaría de Asunto Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo lo 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 d 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 e 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 s conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivistícos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.			

MINISTERIO DE AMBIENTE DESARROLLO SOSTENIB	F	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	·	3040 / DIVISIÓN ADMIN	ISTRA	TIVA						
UNIDAD PRODUCTORA:		3041 / GRUPO DE CON	TABIL	IDAD						
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 199	3 – 26	le juni	io de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGI	ENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la dispo					se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección			
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	NAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	мт	s	PROCEDIMIENTO			
3041.21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES									
	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10 años	X		X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, co base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entida dado que los libros contienen información referente a la ejecución de recursos asignados PMRN, la ejecución y devolución de los dineros pactados dentro del contrato empréstito de las amortizaciones de créditos BID y BIRF, por parte del Ministerio. Por lo quterior determinó la conservación total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestio documental del Ministerio.			

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL	MADSIG						
DESARROLLO SOSTENIBL	Proceso: G	estión Documental	Sistema Integrado de Gestión							
Versión: 1	Vigend	cia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	IO AME	BIENT	Ι.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		3040 / DIVISIÓN DE FIN	NANZA	SYP	RESUP	UEST	.0			
UNIDAD PRODUCTORA:		3043 / GRUPO DE TES	ORERI	A						
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	- 26 c	le juni	o de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGE	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una *> según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección							
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	I DISPOSICION FINAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	T S	PROCEDIMIENTO			
3043.05	BOLETINES DE TESORERÍA									
	BOLETINES DE TESORERÍA	80 años		X			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 dia determinado. Trámite d pagos, elaboración boletin diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliacione bancarias de tesorería. Esta serie se elimina pues su información se encuentra en otras series o subserie documentales, en este caso en la serie Estados Financieros de la Secretaría de Asunto Financieros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo lo protocolos establecidos.			

SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE AMBIENTE		ACIÓN DOCUMENT	MADSIG									
DESARROLLO SOSTENIB	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 1	Vigencia: 31/07/2020						Código: F-A-DOC-53					
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	MEDIO AMBIENTE.									
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A:	3050 / DIVISIÓN DE PE	RSON	AL.	114							
UNIDAD PRODUCTORA:		3050 / DIVISIÓN DE PE	RSON	4L	175		7, 71					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26 d	de juni	o de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGEI	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		ara el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una *X' gún sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección									
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	мт	s	PROCEDIMIENTO					
3050,09	COMUNICACIONES OFICIALES											
3050.09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	Х	1	X	l.	Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan lactuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarro de sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurs asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultoris contratos, convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambienta algunos trámites que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, aspectos administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservaci total como disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferen Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti documental del Ministerio.					

LINIOTEDIO DE ALIDIENTE V							MARGIA		
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RACIÓN DOCUMENT	AL				Sistema Integrado de Gestión		
		estión Documental					DOMESTIC TOTAL CONTROL OF THE CONTRO		
Versión: 1	Vigeno	cia: 31/07/2020	Código: F-A-DOC-53						
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3050 / DIVISIÓN DE PERSONAL							
UNIDAD PRODUCTORA:		3050 / DIVISIÓN DE PE	RSONA	AL.		14.			
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre de	1993	- 26 c	le juni	o de 1997)		
METODOLOGIA PARA DILIGENCI	AR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" sción / MT= Medio Técnico / S= Selección		
				POSIC	IÓN FI	NAL			
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS ARCHIVO CENTR		СТ	Е	мт	s	PROCEDIMIENTO		
3050,22	NÓMINAS								
	NÓMINAS	80 años			X	X	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. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: * Selecionar 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 archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de		

SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE AMBIENTE DESARROLLO SOSTENIBL	F	RACIÓN DOCUMENT	AL	100			MADS G Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1		estion Documental					Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		•	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		4000 / DIRECCIONES GENERALES							
UNIDAD PRODUCTORA:						MIFN	ITOS HUMANOS Y POBLACIÓN		
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	VII. 113-125-125-1	2100-2000	Service Services		Company 2000 (1900) 400 (4		
METODOLOGIA PARA DILIGE	ENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección		
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	INAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	мт	s	PROCEDIMIENTO		
4100.10	CONCEPTOS								
4100.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a la requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecucide una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundari históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a cifines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gesti documental del Ministerio.		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALOR	ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG		
DEGARROLLO GOGTERIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020				4	Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	EDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAD ADMINISTRATIVA:			FORE	STAL	Y DE V	VIDA SILVESTRE		
UNIDAD PRODUCTORA:				FORE	STAL	Y DE \	VIDA SILVESTRE		
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	- 26 d	e junio	de 1997)		
METODOLOGIA PARA DILIGENO	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección		
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL			
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO		
4300.09	COMUNICACIONES OFICIALES								
4300.09.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	20 años	X		X		Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas reflejan l actuaciones administrativas realizadas por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo sus funciones. Esta serie posee algunos valores para la investigación, que por su contenido evidencien desarrollo y cumplimiento de actividades relacionadas con la ejecución de recurs asignados a planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, consultorias, contrato convenios, formulación e implementación de políticas del sector ambiental y algunos trámit que estan directamente relacionados con la misionalidad de la entidad, en aspect administrativos, financieros y legales, por lo que se determinó su conservación total cor disposición final a la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a c fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documen		

MINISTERIO DE AMBIENTE DESARROLLO SOSTENIBLI	É	ACIÓN DOCUMENT	AL	MADS G Sistema Integrado de Gestión								
Versión: 1		stión Documental a: 31/07/2020				- W						
						_	Código: F-A-DOC-53					
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				4300 / DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE								
UNIDAD PRODUCTORA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	IERAL	FORE	STAL	Y DE V	VIDA SILVESTRE					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	- 26 d	e junic	o de 1997)					
METODOLOGIA PARA DILIGEN	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección					
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO					
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		Serie documental que conserva las copias de los certificados emitidos para otorgar lo permisos para el comercio internacional de Especies de Fauna y flora - Cites, ordenado consecutivamente por el numero de expedición del trámite. Teniendo en cuenta que el certificado original reposa en el expediente del trámite Permisos y entendiendo que en otra entidades participes del proceso como La DIAN, la Autoridad Ambiental (CARS), el ICA también reposa una copia del certificado. Adquiere altos valores históricos patrimoniales y culturales para la entidad, por lo cual si 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 lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documenta del Ministerio.					

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Proceso: Gestión Documental					MADS G Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		estión Documental cia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:	Vigeno	MINISTERIO DEL MEDI	O AME	IENT	_	_	Codigo: F-A-DOC-55
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GEN				V DE I	VIDA SILVESTRE
UNIDAD PRODUCTORA:		4300 / DIRECCIÓN GEN					
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier			2280	100	
METODOLOGIA PARA DILIGENCI	IAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
	70.000	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
4300.13	CONVENIOS						
4300.13.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	х		X		Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públis gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidas suscribientes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entida además el volumen de convenios en este periodo son muy bajos, 0,13 ML, por lo cual determina su conservación total. Además se conservaran la totalidad de convenios daludan a titulación de tierras para comunidades indigenas y afro, ya que guardan relacidirecta con temas de derechos humanos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferen Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamien vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documenta del Ministerio.
4300.19	INFORMES						
4300.19.04	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS AMBIENTALES	20 años	X		X		Subserie documental que contiene los informes de las acciones implementadas para desarrollo de proyectos Ambientales ejecutados por entidades del Sector a lo largo o territorio nacional, dentro de los cuales Ministerio asesora y evalúa el cumplimiento a lo políticas y regulación normativa en materia ambiental para la conservación del merambiente, el manejo de los recursos naturales y la biodiversidad del país. Estos inform 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 cumplimiento y adopción de las políticas ambientales, por lo cual se recomineda conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferen Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a c fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documenta.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	The Transport of the Control of the	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: G	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT	i		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	IERAL	FORE	STAL	Y DE \	VIDA SILVESTRE
UNIDAD PRODUCTORA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	IERAL	FORE	STAL	Y DE \	VIDA SILVESTRE
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre d	e 1993	– 26 d	e junic	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGENO	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS ARCHIVO		СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
4300.20		Y					
4300.20.02	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE PRECINTOS ASIGNADOS PARA EXPORTACIÓN DE FAUNA- CITES	10 años	X		X		Esta subserie documental conserva el listado en el cual se registra por vigencia el número de precinto y/o marquilla destinado a la identificación de pieles y productos perecederos y nerecederos provenientes de fauna silvestre, que se almacenen, movilicen, comercialicen exporten, conforme a lo establecido en el permiso CITES. Estos documentos representan u registro y control de información, el cual queda consignada en el Consecutivo de certificado del Permiso CITES de esta dependencia, y contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, dado el bajo volume 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 Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documenta del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenci	cia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT	Ε.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	IERAL	FORE	STAL	Y DE	VIDA SILVESTRE
UNIDAD PRODUCTORA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	IERAL	FORE	STAL	Y DE	VIDA SILVESTRE
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier					
METODOLOGIA PARA DILIGENCI	AR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciam según sea el caso CT= Co	ilento e nservac	n la dis ción To	posiciór al /E=	ı final s Elimin:	se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y/O ASU	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
4300.26	PROYECTOS						
4300.26.01	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 involucrar 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 internaciona 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 de 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 confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documenta del Ministerio.

SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALOR	ACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG			
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental		1			Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	Vigencia	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	IENT	E. 1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	NERAL	FORE	STAL	Y DE	VIDA SILVESTRE			
UNIDAD PRODUCTORA:		4310 / SUBDIRECCION	DE PL	ANIFI	CACIO	NYA	DMINISTRACION DE BOSQUES Y FLORA			
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre de	e 1993	- 26 c	de juni	o de 1997)			
METODOLOGIA PARA DILIGENC	IAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección								
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	INAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO			
4310.10	CONCEPTOS									
4310.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		х		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a lo requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecució de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundario históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci. Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.			
4310.19	INFORMES				1160					
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 cactividad 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 cor fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión			

documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALO	RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: G	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020	4.7				Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT	E.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	NERAL	FORE	STAL	Y DE	VIDA SILVESTRE
UNIDAD PRODUCTORA:		4310 / SUBDIRECCION	DE PL	ANIFI	CACIO	NYA	DMINISTRACION DE BOSQUES Y FLORA
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26 0	le juni	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGENC	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
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 cor fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ACIÓN DOCUMENTA	AL			MADSIG	
DESARROLLO 303 TENIBLE	Proceso: Ge	stión Documental	100				Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigenci	a: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	IENTE			*
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4300 / DIRECCIÓN GEN	IERAL	FORE	STAL	Y DE	VIDA SILVESTRE
UNIDAD PRODUCTORA:		4320 / SUBDIRECCION DE FLORA					
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio					o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGEN	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
4320.19	INFORMES						
4320.19.03	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 o permiso ambiental otorgados una entidad para la ejecución de un proyecto, obra actividad en aras de prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efecto ambientales. 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 s conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenci Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.

SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALO	RACIÓN DOCUMENT	MADSIG						
DEGAMMOLEG GOOTEMBLE	Proceso: G	estión Documental		100			Sístema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Vigeno	cia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53		
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DIRECCIONES G	4000 / DIRECCIONES GENERALES						
UNIDAD PRODUCTORA:		4400 / DIRECCIÓN GEN	NERAL	DE P	LANEA	CIÓN	Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO		
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	mbre d	e 1993	3 – 26 (de juni	io de 1997)		
METODOLOGIA PARA DILIGENO	CIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección		
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO		
4400.10.	CONCEPTOS								
4400.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a la requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecucio de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundario históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestic documental del Ministerio.		

MINISTERIO DE AMBIENTE		RACIÓN DOCUMENT	AL				MADSIG				
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Go	estión Documental		1000000			Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 1	Vigeno	ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53				
FONDO:		MINISTERIO DEL MEDI	O AME	IENT	E.	i de la siste					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4500 / DIRECCIONES G	ENER	ALES							
UNIDAD PRODUCTORA:		4500 / DIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL									
PERIODO:		PERIODO I (22 de diciembre de 1993 – 26 de junio				de jun	io de 1997)				
METODOLOGIA PARA DILIGEN	NCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección									
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISI	Posic	IÓN FI	INAL					
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO				
4500.16	ESTUDIOS AMBIENTALES										
	ESTUDIOS AMBIENTALES	20 años	X		X		Los estudios Ambientales reflejan el resultado de una investigación que abarca una amplivariedad de ejes temáticos de estudio, que acredita la predicción del estado, efecto situación del ambiente, y proporciona elementos técnicos y socioeconómicos pa promover la formulación y diseño de acciones para minimizar los impactos negativos optimizar los positivos, así como la concepción de nuevas estrategias para el desarrol socio ambiental el monitoreo y control ambiental del país. Esta serie contienen características misionales que evidencian valores testimoniales, útile para la investigación y el reconocimiento de la identidad medioambiental de la nación, por cual se considera de conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestico.				

MINISTERIO DE AMBIENTE Y	TABLA DE VALO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					MADSIG
DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: G	estión Documental					Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigen	cia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53
FONDO:	Ante de meneral de la confirmi de contra	MINISTERIO DEL MEDI	O AMB	ENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4500 / DIRECCIÓN AMB	IENTA	SEC	TORIA	L	3
UNIDAD PRODUCTORA:		4510 / SUBDIRECCIÓN	DE OR	DENA	CIÓN '	Y EVA	LUACIÓN AMBIENTAL SECTORIAL.
PERIODO:		PERIODO I (22 de dicier	nbre de	1993	– 26 d	e junio	o de 1997)
METODOLOGIA PARA DILIGENO	EIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						e definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección
		TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
4510.04	AUTOS						
	AUTOS	20 años	X		X		La Serie AUTOS representa la documentación por la cual se declara iniciada una actuacia administrativa ambiental, a travès del cual se emiten pronunciamientos acerca del proceso evaluación y seguimiento a un trámite ambiental, de competencia de la entidad, el cual se bajo las disposiciones legales o reglamentarias a las que haya lugar. Los Autos revisten vital importancia para la Historia del MMA, por cuanto representa l decisiones emanadas frente a trámites ambientales como ente rector de la política ambien del país. En vista que el volumen de producción documental es escaso (0,04 ML), determina su conservación total Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamient vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a o fines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documen del Ministerio.
4510.10	CONCEPTOS						
4510.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	Х		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a los requerimiento y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecución de un actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundario históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferenc Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a co fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión document del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	RACIÓN DOCUMENTAL					Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	estión Documental ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
FONDO:	MINISTERIO DEL MEDI	O AME	BIENT		7	Courge. 1 -A-2000-00			
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 DILIGEN	ICIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios tècnicos hay que señalar con una "X" ación / MT= Medio Técnico / S= Selección		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO		
4520.10	CONCEPTOS					.,			
4520.10.02	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X		X		La subserie Conceptos técnicos representa los resultados del proceso de revisión seguimiento a un trámite ambiental, en el cual se evalúa el cumplimiento a la requerimientos y criterios establecidos por la entidad en materia ambiental para la ejecucio de una actividad, obra o proyecto. Dado que, la documentación posee valores secundaria históricos, patrimoniales y técnicos, se determina la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestio documental del Ministerio.		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	RACIÓN DOCUMENTAL					MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1	estión Documental ia: 31/07/2020					Código: F-A-DOC-53			
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 DILIGENO	EIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL						se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" lación / MT= Medio Técnico / S= Selección		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO		
4520.19	INFORMES								
4520.19.03	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y/O PERMISOS AMBIENTALES	10 años	X		X		La documentación de esta subserie refleja las actuaciones en torno al seguimient monitoreo y cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en la licencia o permiso ambiental otorgados una entidad para la ejecución de un proyecto, obra actividad en aras de prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efecti ambientales. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entida dado el bajo volumen de producción documental de la subserie (0,17 ML) se determina sonservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transference Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamiento vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a confines archivisticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestió documental del Ministerio.		

SECRETARIO GENERAL