

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión		
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09		
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1202	06	AUTORIZACIONES DE GIRO			Solicitud de giro Cuenta Única Nacional CUN	X	pdf							Esta subserie contiene la información relacionada con los giros que son autorizados a la cuenta única nacional, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.	
					Autorización giro Cuenta Única Nacional -CUN. (cuando haya lugar a ello)	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la última comunicación de giro que se emita en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
1202	14	CONCEPTOS TÉCNICOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN			Solicitud de pronunciamientos a Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías (cuando haya lugar a ello)		pdf							Esta subserie consolida la gestión que se ejecuta para indicar la viabilidad de la asignación de recursos a los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.	
					Respuesta solicitud pronunciamientos a Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías (cuando haya lugar a ello)		pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.	
					Concepto técnico		pdf								
1202	34	5	INFORMES		Informes de Análisis y Distribución de Recursos de Inversión del Fondo de Compensación Ambiental	Comunicaciones oficiales convocando a las corporaciones para presentar las necesidades de inversión	pdf							Esta subserie es un insumo para la toma de decisiones en el comité frente a la asignación de recursos para las corporaciones, lo que reposa en las actas del comité del Fondo de Compensación Ambiental- FCA conservadas por la jefatura de la oficina de planeación, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.	
					Comunicaciones oficiales de las corporaciones presentando las necesidades de inversión	X	pdf; docx								
					Solicitud de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (cierre vigencia anterior)		pdf								
					Reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia anterior	X	xlsx								
					Informe de consolidación de información presupuestal de ingresos y gastos para definir las corporaciones beneficiarias del FCA		xlsx								
					Comunicaciones oficiales relacionadas con el análisis y distribución de recursos del FCA	X	pdf								
					Informe de análisis y distribución de recursos de inversión		xlsx								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Institución integrada de Gestión													
			Proceso: Gestión Documental																					
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024								Código: F-A-DOC-09													
<b>FONDO</b>																								
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																								
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																								
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT			S									
1202	34	8	INFORMES	Informes de Ejecución de Recursos de Funcionamiento del Sistema General de Regalías	Presentación de necesidad de recursos		pdf	3	7	X				Esta subserie consolida la ejecución en cuanto a la distribución de recursos emitida por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías para el funcionamiento del Sistema General de Regalías en el Ministerio, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.										
					Respuesta necesidad de recursos		pdf																	
					Acto administrativo de distribución de recursos emitido por la comision rectora		pdf																	
					Acto administrativo de asignación de recursos emitido por el Ministerio		pdf																	
					Informe de ejecución de recursos		pdf, xlsx																	
1202	34	14	INFORMES	Informes de Gestión ante el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación	Informe de gestión		pdf	3	9	X				Esta subserie consolida la gestión que se ejecuta en los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.										
1202	34	13	INFORMES	Informes de Gestión del Sistema General de Regalías	Informe de cumplimiento directiva presidencial		pdf	3	9	X				Esta subserie consolidan la gestión que se ejecuta en los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Instituto Argentino de la Biodiversidad					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE															
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION															
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS															
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
1202	34	29	INFORMES	Informes de Seguimiento a Recursos de Funcionamiento Fondo de Compensación Ambiental	Convocatoria a las corporaciones para presentar las necesidades de funcionamiento		X	pdf	3	17					Esta subserie refleja la inversión del Ministerio frente a los recursos de funcionamiento asignados a las corporaciones por medio del FCA para el desarrollo de proyectos ambientales, por lo cual contiene información que puede ser empleada en investigaciones de tipo histórico o estadístico, pero el desarrollo del proyecto es llevado a cabo únicamente por la Corporación.			
					Informe de asignación y distribución de recursos de funcionamiento		X	pdf; pptx							El expediente se cierra con la emisión del informe final presentado por la Corporación, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se realizará selección <b>cuantitativa</b> en su soporte nativo de 2 informes que hayan corrido en una vigencia considerando aquellos a los que se les haya dado una mayor asignación de recursos, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transformar el formato electrónico. La documentación que no es seleccionada será eliminada con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. "El porcentaje de la selección se conservará en su soporte original"			
					Acta de comité Fondo de Compensación Ambiental - FCA		X	pdf										
					Comunicación de distribución para corporaciones beneficiarias		X	pdf										
					Justificación de distribución de los recursos de funcionamiento		X	pdf										
					Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf										
					Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante - CDP		X	pdf										
					Copia del acto administrativo aprobado por Minhacienda		X	pdf										
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la notificación del acto administrativo		X	pdf										
					Informes de avance presentado por la corporación		X	pdf; jpg; xlsx; docx; mp4										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7	Proceso: Gestión Documental - Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09	
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOporte o formato		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
					Concepto de evaluación informe de avance recursos de funcionamiento	X	pdf					
					Solicitud de modificación del Plan Operativo Anual - POA (cuando haya lugar a ello)	X	pdf					
					Concepto de evaluación modificación del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf					
					Actas de modificación del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf					
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la modificación del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf					
					Informe final	X	pdf, jpg, xlsx, docx, mp4					
					Concepto de evaluación informe final de recursos de funcionamiento	X	pdf					

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Neira Barreno
Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	coordinador SGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Alvaro Cebreiro Lect
Cargo	A Viceministro
Firma	

\* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.  
Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.