

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
			Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			GRUPO DE PRESUPUESTO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			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													
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		
4102	09	01	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, lo que se soporta en los respectivos informes financieros y series de otras dependencias, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.		
					Solicitud de modificación y/o anulación del certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la expedición del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal de 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf									
4102	09	02	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Solicitud de expedición y/o modificación del certificado de registro presupuestal	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, lo que indicará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y la cuantía de la operación, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.		
					Certificado de registro presupuestal	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la expedición del último Certificado de Registro Presupuestal de 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Copia del acto administrativo o soporte de la modificación de registro presupuestal	X	pdf									
4102	09	03	CERTIFICADOS	Certificados de Traslados Presupuestales	Solicitud de traslados presupuestales por parte del área técnica	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información relacionada con la modificación que disminuye el monto de apropiación en un proyecto para aumentar la apropiación de otro proyecto de inversión, lo que se soporta en la serie Estados Financieros del Grupo de Contabilidad, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.		
					Justificación técnico económica	X	pdf									
					Certificación de no afectación de rubro expedido por la Secretaría General	X	pdf									
					Copia del acto administrativo traslado presupuestal	X	pdf									
					Certificación de disponibilidad presupuestal del traslado	X	pdf									
					Comunicado de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda	X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: FA-DOC-09							
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																	
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PRESUPUESTO																	
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						
4102	09	04	CERTIFICADOS	Certificados de Vigencias Expiradas	Obligación pendiente por atender	X	pdf									Esta subserie contiene información relacionada con los compromisos adquiridos el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.				
					Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf									El expediente se cierra anualmente con la expedición del último oficio de aprobación de la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.				
					Certificado disponibilidad presupuestal - Modificación	X	pdf									Esta subserie contiene información relacionada con la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias sujetas afectando el presupuesto de la vigencia en curso o de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.				
					Documento de justificación económica y técnica	X	pdf									El expediente se cierra anualmente con la expedición del último oficio de aprobación de la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.				
					Copia del acto administrativo traslado presupuestal	X	pdf									Esta subserie contiene información relacionada con la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias sujetas afectando el presupuesto de la vigencia en curso o de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.				
					Oficio solicitud aprobación traslado presupuestal	X	pdf									El expediente se cierra anualmente con la expedición del último oficio de aprobación de la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.				
					Pago vigencias futuras	X	pdf									Esta subserie contiene información relacionada con los reintegros que se presentan por restitución de importes que se hallan pagado, donde señalara la fecha, el concepto, el tercero, tipo documento soporte de la operación y el valor por el cual se recaudan efectivamente los reintegros del Presupuesto, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.				
					Oficio de aprobación	X	pdf									El expediente se cierra anualmente con la expedición del último comprobante de reintegro presupuestal que se realice en la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.				
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia futura aprobada	X	pdf													
					Certificado de registro presupuestal	X	pdf													
					Reporte comprobante operación .	X	pdf													
					Comprobante de reintegro presupuestal .	X	pdf													
					Orden de pago .	X	pdf													
					Sopletes del reintegro .	X	pdf													

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09															
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																									
FONDO																												
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														
4102	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud			pdf	3	7	X				Esta subserie se produce en función de la información que debe ser presentada a los organismos de control para evidenciar la transparencia en las actuaciones propias de la dependencia, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.													
					Informe a organismo de control			pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto.													
4102	34	09	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de ejecución presupuestal		X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información relacionada con la ejecución presupuestal, lo que se soporta en la serie Estados Financieros del Grupo de Contabilidad, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.													
					Acta de reunión sobre la ejecución presupuestal		X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la expedición del último informe en la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.													
4102	108	01	REGISTROS PRESUPUESTALES	Registros de Reservas Presupuestales	Solicitud de reserva presupuestal por parte del área		X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información relacionada con el presupuesto obligado y que no se ha ejecutado al finalizar la vigencia respectiva en la que se obligó, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.													
					Copia del acto administrativo o soporte de la constitución de la reserva presupuestal		X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la expedición del último acto administrativo que constituye la reserva en la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.													

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	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PRESUPUESTO												
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
4102	108	02	REGISTROS PRESUPUESTALES	Registros de Traslados Internos	Solicitud de traslado presupuestal	X	pdf	2	8	X			Esta subserie contiene información relacionada con los traslados presupuestales que se realizan a nivel interno, lo que se soporta en la serie Certificado de Disponibilidad Presupuestal, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.
					Reporte de registro de crédito y contra crédito	X	pdf						

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Cesar Benítez Rivas
Cargo	Coordinador Resuesto
Firma	C-A-Ry

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

Secretario General	
Nombre	Ricardo Cárdenas Leal
Cargo	* 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.