






MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
			Proceso: Gestión Documental										
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019							Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD										
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		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1101	09	15	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Económicos para Sostenibilidad Ambiental	Solicitud de concepto técnico económico para la sostenibilidad ambiental	Físico	3	17	X		X		Los conceptos técnicos conservan la evidencia de la posición del Ministerio frente a temas económicos sobre el sector ambiental para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acuerdo), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 58.
					Concepto técnico económico para la sostenibilidad ambiental	Físico							
1101	14		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información	Físico	2	3			X	X	Los derechos de petición demuestran la gestión del Ministerio frente a los aspectos de interés de la ciudadanía y de otras instituciones en materia ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) se realizará selección del 5% de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se le aplicará medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. El Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Ley 1755 de 2015.
					Respuesta a la solicitud	Físico							
1101	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	2		X			Estos informes se consolidan en los Informes a Organismos de Control que gestiona la Oficina de Control Interno. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 1474 de 2011, Art. 117.
					Antecedentes	Físico							
					Informe a organismo de control	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental											
			Vigencia: 11/06/2019						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD											
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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1101	20	13	INFORMES	Informes de Gestión	Antecedentes	Físico	3	2		X			Estos informes se consolidan en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.	
					Informe de gestión	Físico								
1101	24		INSTRUMENTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS		Diseño		2	18	X		X		Los instrumentos económicos, financieros y tributarios evidencian las actividades ejecutadas por la entidad determinar las disposiciones normativas de cobros retributivos frente al uso de los recursos naturales por la población colombiana. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la terminación de la fase de evaluación del instrumento, cuando se realiza la divulgación del mismo), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Decreto 624 de 1989.	
					Actas de reunión	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
					Ayudas de memoria	Físico								
					Plan de trabajo	Físico								
					Diagnóstico	Físico								
					Documento de propuestas de mecanismos o estrategias	Físico								
					Instrumento o estrategia de financiación preliminar	Físico								
					Análisis de impacto económico	Físico								
					Instrumento o estrategia de financiación consolidado	Físico								
					Comunicación oficial interna para viabilización del instrumento	Físico								
					Comentarios al instrumento	Físico								
					Instrumento o estrategia de financiación ajustado	Físico								
					Comunicación oficial de envío del instrumento a Presidencia de la	Físico								
					Acto de viabilidad del instrumento	Físico								
					Instrumento o estrategia de financiación final	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
			Proceso: Gestión Documental										
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD										
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		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Implementación								
					Plan de trabajo	Físico							
					Estrategia de divulgación	Físico							
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Ayudas de memoria	Físico							
					Manual de implementación	Físico							
					Encuesta de percepción del acompañamiento	Físico							
					Seguimiento								
					Herramienta de captura de información	Físico							
					Acto administrativo de adopción de la herramienta	Físico							
					Comunicación oficial de socialización de la herramienta con las autoridades ambientales	Físico							
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Ayudas de memoria	Físico							
					Comunicación oficial de solicitud de información faltante	Físico							
					Comunicación oficial de respuesta con la información faltante	Físico							
					Reportes de información	Físico							
					Documento de resultados consolidado del seguimiento	Físico							
					Reporte de publicación en el portal web del Ministerio	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09						
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO PARA LA SOSTENIBILIDAD												
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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Evaluación									
					Actas de reunión	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
					Ayudas de memoria	Físico								
					Documento técnico	Físico								
					Metodología de evaluación	Físico								
					Formatos de recolección de datos	Físico								
					Documento de evaluación preliminar	Físico								
					Documento de evaluación definitivo	Físico								
					Comunicación oficial de divulgación de los resultados de la evaluación	Físico								

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

  
**CAROLINA ESPINOSA MAYORGA**  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL