





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 COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES											
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		
1102	09	04	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Ambientales de Investigación y Competitividad para el Desarrollo o Promoción de Productos o Sectores Productivos	Solicitud de concepto técnico ambiental	Físico	3	17	X			X	Los conceptos técnicos conservan la evidencia de la posición del Ministerio frente a temas ambientales que fortalecen 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 ambiental	Físico								
1102	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								

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 COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES											
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		
1102	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	7	X		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								
1102	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								
1102	33	09	PLANES	Plan Nacional de Negocios Verdes	Plan nacional de negocios verdes	Físico	3	17	X		X		El plan nacional de negocios verdes contiene toda la información que se va a ejecutar en materia de generación de negocios verdes y que permitirá el fortalecimiento en el país. 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.	
					Formato estrategia de capacitación y fortalecimiento de capacidad regionales en Negocios Verdes	Físico								
					Formato plan de acompañamiento a la autoridad ambiental a la estrategia de capacitación	Físico / Electrónico								
					Estrategia de formación y capacitación	Físico								
					Actas de reunion	Físico								
					Listas de asistencia	Físico								
					Encuestas de percepción en del acompañamiento en el ejercicio misional	Físico								
					Soportes y productos de los convenios	Físico								
					Informe de evaluación y seguimiento	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 COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES											
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		
1102	38	09	PROGRAMAS	Programas de Generación de Negocios Verdes - UE	Estrategia de negocio	Físico	3	17	X		X		Estos programas evidencian la gestión emprendida por el MADS para el fortalecimiento de negocios verdes en el país. 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.	
					Comunicaciones oficiales para la generación de negocios verdes	Físico								
					Plan de trabajo	Físico								
					Actas de reunión	Físico								
					Listas de asistencia	Físico								
					Matriz de priorización de Negocios Verdes	Físico / Electrónico								
					Carta de presentación del Programa	Físico								
					Carta de consentimiento o desistimiento	Físico								
					Ayudas de memoria	Físico								
					Presentaciones	Electrónico								
					Registros audiovisuales o fotográficos	Electrónico								
					Informes de seguimiento	Físico								
					Cartillas o guías para la promoción	Físico								
					Fichas de verificación	Físico								
					Soportes y productos de los convenios	Físico								
					Informes parciales de evaluación	Físico								
					Informe final de evaluación	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 COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS VERDES SOSTENIBLES											
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		
1102	38	16	PROGRAMAS	Programas Regionales de Negocios Verdes	Programa regional de negocios verdes	Físico	3	17	X		X		Estos programas evidencian la gestión emprendida por el MADS para el fortalecimiento de negocios verdes en el país. 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.	
					Plan de trabajo	Físico								
					Comunicaciones oficiales sobre los programas regionales de negocios verdes	Físico								
					Estrategia para implementación del programa	Físico								
					Convenio para la ejecución de la estrategia	Físico								
					Seguimiento a autoridades ambientales	Físico								
					Comunicaciones oficiales dentro del convenio	Físico								
					Actas de reunión	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
					Ayudas de memoria	Físico								
					Presentaciones	Electrónico								
					Registros audiovisuales o fotográficos	Electrónico								
					Acto administrativo de conformación de las ventanillas	Físico								
					Informe de seguimiento a la implementación del programa regional de Negocios Verdes	Físico								
					Soportes y productos de los convenios	Físico								
					Informes parciales de evaluación	Físico								
Informe final de evaluación	Físico													


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL