







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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS										
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	
4002	02	17	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	Invitaciones al comité de contratación	Físico	3	17	X		X		Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada en la vigencia respectiva), 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. 5.
					Confirmación de participación	Físico							
					Orden del día	Físico							
					Acta del comité de contratación	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Presentación de observaciones	Físico							
					Proceso de contratación	Físico							
					Respuesta de observaciones	Físico							
					Concepto favorable o desfavorable	Físico							
4002	12	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17		X		Los contratos de arrendamiento brindan información sobre las posibles sedes alternas con las que ha contado la entidad, durante su funcionamiento; sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.	
					Estudios previos	Físico							
					Análisis económico del sector	Físico							
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico							
					Propuesta económica	Físico							
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico							
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Electrónico							
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico							
					Certificación bancaria	Físico							
					Formato de identificación tributaria (para persona jurídica)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Registro Único Tributario - RUT	Físico								
					Certificación de encontrarse al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Físico								
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	Físico								
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico								
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Físico								
					Certificación de medidas correctivas de la policía	Físico								
					Acto administrativo de justificación de la contratación directa	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Registro presupuestal - RP	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Acta de entrega del inmueble	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Factura	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Certificación de pago de servicios (cuando aplique)	Físico								
					Solicitud de adición o modificación	Físico								


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 MADSIG Sistema Integrado de Gestión					
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Documentos soportes de la solicitud de adición o modificación	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique)	Físico								
					Modificaciones al contrato (prórrogas, adiciones)	Físico								
					Registro presupuestal - RP (cuando aplique)	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de reiniciación del contrato	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe final de supervisión	Físico								
					Solicitud de certificado de pagos y saldos	Físico								
					Certificación de pagos y saldos	Físico								
					Acta de terminación anticipada	Físico								
					Informe final de supervisión	Físico								
					Certificación de pagos y saldos	Físico								
					Acta de liquidación del contrato	Físico								
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS										
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	
4002	12	02	CONTRATOS	Contratos de Ciencia y Tecnología	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17	X		X		Los contratos de ciencia y tecnología dan muestra de la gestión del Ministerio frente a las acciones que en materia de ciencia y tecnología ha creado para la preservación y protección del ambiente; los documentos y registros que quedan como producto de estos contratos, brindan información que es relevante para la historia y para investigaciones de tipo científico en materia ambiental. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.
					Estudios previos	Físico							
					Análisis económico del sector	Físico							
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico							
					Propuesta económica	Físico							
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico							
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Físico							
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico							
					Certificación bancaria	Físico							
					Formato de identificación tributaria (para persona jurídica)	Físico							
					Registro Único Tributario - RUT	Físico							
					Certificación de encontrarse al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Físico							
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	Físico							
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico							
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Certificación de medidas correctivas de la policía	Físico								
					Acto administrativo de justificación de la contratación directa	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Registro presupuestal	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de reiniciación del contrato	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe final de supervisión	Físico								
					Solicitud de certificado de pagos y saldos	Físico								
					Certificación de pagos y saldos	Físico								
					Acta de terminación anticipada	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Factura	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Certificación de pagos y saldos									
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)	Físico								
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS													
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			
4002	12	03	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato		Físico	3	17		X			Los contratos de comodato evidencian la gestión contractual que el Ministerio realiza con otras personas jurídicas a fin de recibir una especie mueble o raíz gratuitamente, para su uso y restituirlo al terminar su uso; sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.		
					Estudios previos		Físico									
					Solicitud de suscripción de contrato de comodato		Físico									
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica		Físico									
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)		Físico									
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)		Físico									
					Registro Único Tributario - RUT		Físico									
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)		Físico									
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)		Físico									
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)		Físico									
					Certificación de medidas correctivas de la policía		Físico									
					Acto administrativo de justificación de la contratación directa		Físico									
					Contrato		Electrónico									
					Pólizas (cuando aplique)		Físico									
					Informe periódico de supervisión		Físico									
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)		Físico									
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)		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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	12	04	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17		X			Los contratos de compraventa son evidencia de las adquisiciones que el Ministerio realiza para la mejora de su infraestructura o funcionamiento de la entidad; sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.	
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Aviso de convocatoria	Físico								
					Proyecto de pliego de condiciones	Físico								
					Observaciones al proyecto de pliego	Físico								
					Manifestación de interés para limitar a MyPimes	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Acta de comité de contratación	Físico								
					Resolución de apertura	Físico								
					Estudios previos definitivos (cuando aplique)	Físico								
					Pliego de condiciones definitivo y anexos	Físico								
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego (cuando aplique)	Físico								
					Observaciones al pliego definitivo	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Adendas	Físico								
					Acta de cierre	Físico								
					Ofertas	Electrónico								
					Informe de evaluación	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Observaciones al informe de evaluación	Físico								
					Informe de evaluación definitivo	Físico								
					Acta de audiencia de adjudicación (en caso de licitación pública)	Físico								
					Resolución de adjudicación	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Registro presupuestal	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de reiniciación del contrato	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe final de supervisión	Físico								
					Solicitud de certificado de pagos y saldos	Físico								
					Certificación de pagos y saldos	Físico								
					Acta de terminación anticipada	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Factura	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)	Físico								
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	12	05	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17		X			Los contratos de consultoría demuestran la gestión sobre los estudios que se llevan a cabo para la ejecución de los proyectos de inversión u otros proyectos específicos; sin embargo, esta información no proporciona valores secundario por cuanto su información no muestra el desarrollo de los proyectos en función de la misionalidad de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.	
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Aviso de convocatoria	Físico								
					Proyecto de pliego de condiciones	Físico								
					Observaciones al proyecto de pliego	Físico								
					Manifestación de interés para limitar a MyPimes	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Acta de comité de contratación	Físico								
					Resolución de apertura	Físico								
					Estudios previos definitivos (cuando aplique)	Físico								
					Pliego de condiciones definitivo y anexos	Físico								
					Observaciones al pliego definitivo	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Adendas	Físico								
					Acta de cierre	Físico								


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										 Sistema Integrado de Gestión						
			Proceso: Gestión Documental																
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS																
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						
					Ofertas		Electrónico												
					Informe de evaluación		Físico												
					Observaciones al informe de evaluación		Físico												
					Informe de evaluación definitivo		Físico												
					Acta de recomendación del comité evaluador		Físico												
					Resolución de adjudicación		Físico												
					Contrato		Electrónico												
					Registro presupuestal		Físico												
					Pólizas		Físico												
					Informe periódico de supervisión		Físico												
					Factura		Físico												
					Planilla de pago de aportes a seguridad social		Físico												
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)		Físico												
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)		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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS										
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	
4002	12	06	CONTRATOS	Contratos de Cooperación de Prácticas y Pasantías	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17		X			Los contratos de cooperación de prácticas y de pasantías se desarrollan en función de la relación contractual con estudiantes de instituciones universitarias, que deben cumplir con este requisito para la obtención de su grado profesional; sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Una vez se cumpla el tiempo de retención (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.
					Estudios previos	Físico							
					Análisis económico del sector	Físico							
					Manifestación de interés por parte de la institución educativa	Físico							
					Carta de compromiso de afiliación a ARL	Físico							
					Documento que acredite autorización para suscripción del convenio	Físico							
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico							
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Físico							
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico							
					Registro Único Tributario - RUT	Físico							
					Certificado de afiliación y/o planilla de pago de aportes a la seguridad social	Físico							
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico								
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Físico								
					Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Solicitud de prórroga o modificación	Físico								
					Documentos soportes de la solicitud de prórroga o modificación	Físico								
					Modificaciones al contrato (prórrogas)	Físico								
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de reiniciación del contrato	Físico								
					Informe final de supervisión	Físico								
					Memorando de solicitud de terminación anticipada	Físico								
					Acta de terminación anticipada	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			SECRETARÍA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS													
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			
4002	12	07	CONTRATOS	Contratos de Fiducia o Encargo Fiduciario	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato		Físico	3	17		X			Los contratos de fiducia o encargo fiduciario se desarrollan para establecer la transferencia de bienes a un tercero para que los administre; sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Una vez se cumpla el tiempo de retención (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.		
			Estudios previos		Físico											
			Análisis económico del sector		Físico											
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		Físico											
			Aviso de convocatoria		Físico											
			Proyecto de pliego de condiciones		Físico											
			Observaciones al proyecto de pliego		Físico											
			Manifestación de interés para limitar a MyPimes		Físico											
			Respuestas a las observaciones		Físico											
			Acta de comité de contratación		Físico											
			Resolución de apertura		Físico											
			Estudios previos definitivos (cuando aplique)		Físico											
			Pliego de condiciones definitivo y anexos		Físico											
			Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego (cuando aplique)		Físico											
			Observaciones al pliego definitivo		Físico											
			Respuestas a las observaciones		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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Adendas	Físico								
					Acta de cierre	Físico								
					Ofertas	Electrónico								
					Informe de evaluación	Físico								
					Observaciones al informe de evaluación	Físico								
					Informe de evaluación definitivo	Físico								
					Acta de audiencia de adjudicación (en caso de licitación pública)	Físico								
					Resolución de adjudicación	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Registro presupuestal	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Factura	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)	Físico								
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	12	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17			X	X	Los contratos dan muestra de la gestión acertada y transparente del Ministerio en temas contractuales. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha de terminación del amparo de la póliza), se realizará selección aleatoria de 1 contrato de este tipo por cada año de producción, 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 80 de 1993, Art. 55.	
					Estudios previos	Físico								
					Autorizaciones (cuando aplique)	Físico								
					Diseños o planos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Aviso de convocatoria	Físico								
					Proyecto de pliego de condiciones	Físico								
					Observaciones al proyecto de pliego	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Acta de comité de contratación	Físico								
					Resolución de apertura	Físico								
					Estudios previos definitivos (cuando aplique)	Físico								
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego (cuando aplique)	Físico								
					Pliego de condiciones definitivo y anexos	Físico								
					Adendas	Físico								
					Acta de cierre	Físico								
					Informe de evaluación	Físico								
					Observaciones al informe de evaluación	Físico								
					Informe de evaluación definitivo	Físico								
					Acta de audiencia de adjudicación (en caso de licitación pública)	Físico								
					Resolución de adjudicación	Físico								
					Contrato	Electrónico								


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			SECRETARÍA GENERAL															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS															
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					
					Registro presupuestal		Físico											
					Pólizas		Físico											
					Informe periódico de supervisión		Físico											
					Planilla de pago de aportes a seguridad social		Físico											
					Solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión		Físico											
					Documentos soportes de la solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión		Físico											
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique)		Físico											
					Modificaciones al contrato (prórrogas, adiciones)		Físico											
					Registro presupuestal - RP (cuando aplique)		Físico											
					Pólizas		Físico											
					Solicitud de suspensión del contrato		Físico											
					Acta de suspensión del contrato		Físico											
					Acta de reiniciación del contrato		Físico											
					Pólizas		Físico											
					Informe final de supervisión		Físico											
					Solicitud de certificado de pagos y saldos		Físico											
					Certificación de pagos y saldos		Físico											
					Acta de terminación anticipada		Físico											
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)		Físico											
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)		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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	12	09	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17				X	X	Los contratos de prestación de servicios contienen la información de la relación contractual que ha establecido el ministerio con personas naturales o jurídicas, para la realización de actividades administrativas y de funcionamiento misional de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará selección de aquellos contratos de prestación de servicios que implicaron el desarrollo de documentos técnicos para la entidad, 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 80 de 1993, Art. 55.
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Reporte de experiencia	Físico								
					Certificación de personal idóneo	Físico								
					Certificación de insuficiencia de personal (Cuando aplique)	Físico								
					Hoja de vida Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Físico								
					Soportes estudios académicos	Físico								
					Soportes experiencia laboral	Físico								
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico								
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Físico								
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico								
					Fotocopia licencia de conducción (Cuando aplique)	Físico								
					Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique)	Físico								
					Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Certificación bancaria	Físico								
					Formato de identificación tributaria (para persona jurídica)	Físico								
					Registro Único Tributario - RUT	Físico								
					Certificado de afiliación y/o planilla de pago de aportes a la seguridad social	Físico								
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	Físico								
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico								
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Físico								
					Certificación de antecedentes disciplinarios para cada profesión y/o vigencia tarjeta profesional	Físico								
					Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	Físico								
					Examen médico pre ocupacional	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Registro presupuestal - RP	Físico								
					Afiliación ARL	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión	Físico								


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										 Sistema Integrado de Gestión			
			Proceso: Gestión Documental													
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS													
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			
					Documentos soportes de la solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión		Físico									
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique)		Físico									
					Modificaciones al contrato (prórrogas, adiciones)		Físico									
					Registro presupuestal - RP (cuando aplique)		Físico									
					Pólizas		Físico									
					Solicitud de suspensión del contrato		Físico									
					Acta de suspensión del contrato		Físico									
					Acta de reiniciación del contrato		Físico									
					Pólizas		Físico									
					Informe final de supervisión		Físico									
					Certificación de pagos y saldos (cuando aplique)		Físico									
					Acta de terminación anticipada (cuando aplique)		Físico									
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)		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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	12	10	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17		X			Los contratos de seguros evidencian la información del traslado de riesgos que se establecen en las diferentes relaciones contractuales y de aseguramiento de los bienes que tiene la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.	
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Aviso de convocatoria	Físico								
					Proyecto de pliego de condiciones	Físico								
					Observaciones al proyecto de pliego	Físico								
					Manifestación de interés para limitar a MyPimes	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Acta de comité de contratación	Físico								
					Resolución de apertura	Físico								
					Estudios previos definitivos (cuando aplique)	Físico								
					Pliego de condiciones definitivo y anexos	Físico								
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego (cuando aplique)	Físico								
					Observaciones al pliego definitivo	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Respuestas a las observaciones Adendas Acta de cierre Ofertas Informe de evaluación Observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación definitivo Acta de audiencia de adjudicación (en caso de licitación pública) Resolución de adjudicación Contrato u orden de compra Registro presupuestal Pólizas (cuando aplique) Informe periódico de supervisión Factura Planilla de pago de aportes a seguridad social Acta de liquidación del contrato (cuando aplique) Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	Físico Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico 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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	12	11	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17		X			Los contratos de suministro son evidencia de las adquisiciones que el Ministerio realiza para la provisión de insumos de oficina, cafetería o dotación sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), 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 80 de 1993, Art. 55.	
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Aviso de convocatoria	Físico								
					Proyecto de pliego de condiciones	Físico								
					Observaciones al proyecto de pliego	Físico								
					Manifestación de interés para limitar a MyPimes	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Acta de comité de contratación	Físico								
					Resolución de apertura	Físico								
					Estudios previos definitivos (cuando aplique)	Físico								
					Pliego de condiciones definitivo y anexos	Físico								
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego (cuando aplique)	Físico								
					Observaciones al pliego definitivo	Físico								
					Respuestas a las observaciones	Físico								
					Adendas	Físico								
					Acta de cierre	Físico								
					Ofertas	Electrónico								
					Informe de evaluación	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Observaciones al informe de evaluación	Físico								
					Informe de evaluación definitivo	Físico								
					Acta de audiencia de adjudicación (en caso de licitación pública)	Físico								
					Resolución de adjudicación	Físico								
					Contrato	Electrónico								
					Registro presupuestal	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Factura	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de reiniciación del contrato	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe final de supervisión	Físico								
					Solicitud de certificado de pagos y saldos	Físico								
					Certificación de pagos y saldos	Físico								
					Acta de terminación anticipada	Físico								
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)	Físico								
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4002	12	12	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17				X	X	Los contratos interadministrativos contienen información sobre el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad que se acuerda con una o más entidades públicas. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará selección de aquellos contratos que han sido suscritos con institutos de investigación del sector ambiente, porque contienen la información susceptible a servir con fines de investigación, 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 80 de 1993, Art. 55.
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Carta de Intención	Físico								
					Propuesta técnico económica	Físico								
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico								
					Acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona jurídica	Físico								
					Acta de posesión del representante legal de la persona jurídica	Físico								
					Estatutos de la persona jurídica	Físico								
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Físico								
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico								
					Certificación bancaria	Físico								
					Registro Único Tributario - RUT	Físico								
					Certificación de encontrarse al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Físico								
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	Físico								
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico								
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Físico								
					Certificación de medidas correctivas de la policía	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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS										
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	
					Certificación de idoneidad del asociado suscrita por el área técnica	Físico							
					Acto administrativo de justificación de la contratación directa	Físico							
					Contrato	Electrónico							
					Registro presupuestal - RP	Físico							
					Pólizas	Físico							
					Informe periódico de supervisión	Físico							
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico							
					Solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión	Físico							
					Documentos soportes de la solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión	Físico							
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique)	Físico							
					Modificaciones al contrato (prórrogas, adiciones)	Físico							
					Registro presupuestal - RP (cuando aplique)	Físico							
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico							
					Acta de suspensión del contrato	Físico							
					Acta de reiniciación del contrato	Físico							
					Pólizas	Físico							
					Informe final de supervisión	Físico							
					Certificación de pagos y saldos	Físico							
					Acta de terminación anticipada	Físico							
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)	Físico							
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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 GESTION		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4002	13	01	CONVENIOS	Convenios de Asociación	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del convenio	Físico	3	17				X	X	Los convenios de asociación contienen información que se ha desarrollado para la entidad, en el marco de una alianza con una entidad sin animo de lucro. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará selección de aquellos contratos en los que se hayan desarrollado temas asociados a la ciencia y la tecnología para el ambiente, 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 80 de 1993, Art. 55.
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Certificación de idoneidad suscrita por el representante legal del Ministerio	Físico								
					Documentos que acrediten la experiencia	Físico								
					Carta de Intención	Físico								
					Acreditación de la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico								
					Acto de reconocimiento de la personería jurídica vigente	Físico								
					Estatutos de la persona jurídica sin ánimo de lucro	Físico								
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Físico								
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico								
					Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta de los tres últimos años gravables	Físico								
					Estados financieros	Físico								
					Política documentada de conflictos de interés	Físico								
					Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos	Físico								
					Política documentada de compensación de administradores y miembros de junta	Físico								
					Certificación bancaria	Físico								


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 11/06/2019						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS																
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							
					Registro Único Tributario - RUT	Físico													
					Certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales	Físico													
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	Físico													
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico													
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	Físico													
					Certificación de medidas correctivas de la policía	Físico													
					Acto administrativo justificación de contratación directa	Físico													
					Convenio	Electrónico													
					Registro presupuestal - RP	Físico													
					Pólizas	Físico													
					Informe periódico de supervisión del convenio	Físico													
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico													
					Solicitud de adición, prórroga, terminación anticipada o modificación	Físico													
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico													
					Modificaciones al convenio (prórrogas, adiciones)	Físico													
					Registro presupuestal - RP	Físico													
					Solicitud de suspensión del convenio	Físico													
					Informe final de supervisión	Físico													
					Certificación de pagos y saldos	Físico													
					Acta de terminación anticipada	Físico													
					Acta de liquidación del convenio	Físico													
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	13	02	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del convenio	Físico	3	17				X	X	Los convenios de cooperación internacional contienen información relativa a programas, proyectos o planes que se han implementado para la entidad, en alianzas con entidades u organizaciones internacionales. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará selección de aquellos contratos en los que se hayan desarrollado temas asociados a la ciencia y la tecnología para el ambiente, 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 80 de 1993, Art. 55.
					Acuerdo de cooperación técnica o financiera (país o sede)	Físico								
					Análisis de conveniencia	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique)	Físico								
					Carta de Intención (cuando aplique)	Físico								
					Acreditación de la existencia y representación legal	Físico								
					Acto de delegación por parte de la organización internacional	Físico								
					Estatutos de la persona jurídica sin ánimo de lucro (cuando aplique)	Físico								
					Fotocopia del documento de identidad del firmante (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o carnet diplomático)	Físico								
					Certificación bancaria (cuando aplique)	Físico								
					Registro Único Tributario - RUT	Físico								
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría) (cuando aplique)	Físico								
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (cuando aplique)	Físico								
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía) (cuando aplique)	Físico								
					Acto administrativo justificación de contratación directa (cuando aplique)	Físico								
					Manual de contratación de la organización (cuando aplique)	Físico								

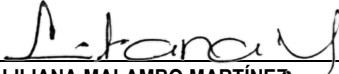
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Convenio Registro presupuestal - RP (cuando aplique) Constancia de publicación en el SECOP Pólizas (cuando aplique) Acta de aprobación de las garantías Memorando de perfeccionamiento, ejecución y legalización Actas de comités Informe periódico de supervisión del convenio Adenda, contrato modificatorio, otrosí, prórrogas o adiciones Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique) Registro presupuestal - RP (cuando aplique) Solicitud de suspensión del convenio Informe final de supervisión Memorando de solicitud de terminación anticipada Certificación de pagos y saldos Acta de terminación anticipada Acta de liquidación del convenio Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico 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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	13	03	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	Físico	3	17				X	X	Los convenios interadministrativos contienen información sobre el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad que se acuerda con una o más entidades públicas. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará selección de aquellos contratos que han sido suscritos con institutos de investigación de sector ambiente, así como las autoridades que hacen parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA, porque contienen la información susceptible a servir con fines de investigación, 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 80 de 1993, Art. 55.
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Carta de Intención	Físico								
					Propuesta técnico económica	Físico								
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	Físico								
					Acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona jurídica	Físico								
					Acta de posesión del representante legal de la persona jurídica	Físico								
					Estatutos de la persona jurídica	Físico								
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	Físico								
					Fotocopia de la libreta militar (Cuando aplique)	Físico								
					Certificación bancaria	Físico								
					Registro Único Tributario - RUT	Físico								
					Certificación de encontrarse al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales	Físico								
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	Físico								
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Físico								
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía)	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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
					Certificación de medidas correctivas de la policía	Físico								
					Certificación de capacidad técnica, administrativa y financiera suscrita por el ejecutor	Físico								
					Certificación de idoneidad del asociado suscrita por el área técnica	Físico								
					Acto administrativo de justificación de la contratación directa	Físico								
					Convenio	Electrónico								
					Registro presupuestal - RP	Físico								
					Pólizas	Físico								
					Informe periódico de supervisión	Físico								
					Planilla de pago de aportes a seguridad social	Físico								
					Solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión	Físico								
					Documentos soportes de la solicitud de adición, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (cuando aplique)	Físico								
					Modificaciones al contrato (prórrogas, adiciones)	Físico								
					Registro presupuestal - RP (cuando aplique)	Físico								
					Solicitud de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de suspensión del contrato	Físico								
					Acta de reiniciación del contrato	Físico								
					Pólizas	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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS										
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	
					Informe final de supervisión	Físico							
					Certificación de pagos y saldos	Físico							
					Acta de terminación anticipada	Físico							
					Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)	Físico							
					Constancia de cierre del expediente (cuando aplique)	Físico							
4002	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.
					Respuesta a la solicitud	Físico							
4002	20	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	Físico	3	7		X			Estos informes son consolidados por la Oficina de Control Interno para dar respuesta a las entidades. 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 a organismo de control	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							 Sistema Integrado de Gestión				
			Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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		
4002	20	13	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	Físico	3	2		X			Estos informes son consolidados 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								
4002	35	04	PROCESOS	Procesos de Contratación Declarados Desiertos o no Adjudicados	Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del convenio o contrato	Físico	3	17		X			Los procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados contienen parte preliminar de la elaboración de un contrato en su etapa precontractual, pero que no se llega a consolidar porque es declarado desierto. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la resolución de declaratoria desierta), 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.	
					Estudios previos	Físico								
					Análisis económico del sector	Físico								
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Físico								
					Documentos del proceso precontractual	Físico								
					Resolución de declaratoria desierta	Físico								


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL