



| 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 | | | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 4100 | 02 | 20 | ACTAS | Actas del Comité de Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles | Acta del Comité de Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles | 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 909 de 2004, Art. 16 y Decreto 1228 de 2005, Art. 1. | |
| | | | | | Listado de asistencia | Físico | | | | | | | | |
| 4100 | 02 | 22 | ACTAS | Actas del Comité de Sostenibilidad Contable | Acta del Comité de Sostenibilidad Contable | 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 909 de 2004, Art. 16 y Decreto 1228 de 2005, Art. 1. | |
| | | | | | Listado de asistencia | Físico | | | | | | | | |
| 4100 | 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 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|----------|--|----------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|----|---|----|---|---|---------------|
| 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 | | | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 4100 | 20 | 01 | INFORMES | Informes a Organismos de Control | Solicitud de informe | Físico | 3 | 2 | | 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 | | | | | | | | |
| 4100 | 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 | | | | | | | | |
| 4100 | 33 | 01 | PLANES | Plan Anual de Adquisiciones | Plan anual de adquisiciones | Físico | 3 | 17 | | | X | X | Este plan da cuenta de las compras y adquisiciones que ha realizado la entidad a través de contratación pública. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del plan) se realizará selección del 1 plan por cada 4 años de producción documental en su soporte nativo, 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 1474 de 2011, Art. 74. | |


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL