


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			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TESORERÍA											
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		
4104	06		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		Listado de caja y bancos	Físico	3	7		X			La información de estos boletines evidencia el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas en el Ministerio, con sus respectivos soportes y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último boletín emitido en 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 962 de 2005, Art. 28.	
					Relación de pagos a beneficiario final	Físico								
					Orden de pago presupuestal de gastos	Físico								
					Orden de pago no presupuestal de	Físico								
					Obligación presupuestal - comprobante	Físico								
					Reporte compromiso presupuestal de gasto	Físico								
					Orden de transferencia de fondos	Físico								
					Copia de Cumplimiento Pago	Físico								
					Copia de Resolución	Físico								
					Pago Retención de la Fuente, IVA E ICA	Físico								
					Pago Impuesto Vehículos	Físico								
					Pago Impuesto Predial	Físico								
					Pago Servicios Públicos	Físico								
					Cuotas partes pensionales	Físico								
					Auxilios educativos	Físico								
					Caja menor del despacho de Ministro	Físico								
					Caja menor de servicios administrativos	Físico								
					Sentencias judiciales	Físico								
Nómina funcionarios	Físico													
Nómina pensionados	Físico													
4104	20	08	INFORMES	Informes de Conciliaciones	Informe de conciliación	Físico	3	7		X			La información contenida en estas conciliaciones, se consolida en los estados financieros. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última conciliación 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.	

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

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