

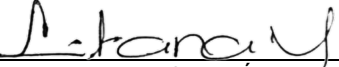


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental										
Versión: 3			Vigencia: 11/06/2019						Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO										
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	
4105	35	01	PROCESOS	Procesos Administrativos de Comisiones al Exterior	Planificador de comisión al exterior (firmado por jefe inmediato)	Físico	2	8		X			Esta información es compilada en su fase de gestión en la Historia Laboral de funcionario en el Grupo de Talento Humano o en el contrato de prestación de servicios del contratista en el Grupo de Contratos. 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.
					Solicitud de comisión al exterior - Plan de trabajo	Físico							
					Justificación de la comisión al exterior	Físico							
					Certificación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Físico							
					Invitación y agenda traducida en español	Físico							
					Certificación de funciones (cuando aplique)	Físico							
					Copia de la cedula del comisionado y del encargado (cuando aplique)	Físico							
					Certificación expedida por el Grupo de Talento Humano	Físico							
					Carta de naturaleza jurídica de la Entidad que financia	Físico							
					Solicitud de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (cuando se requiera)	Físico							
					Copia del pasaporte (cuando se requiera)	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental											
			Vigencia: 11/06/2019							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO											
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		
4105	35	02	PROCESOS	Procesos Administrativos de Comisiones Nacionales	Plan de trabajo de la comisión	Electrónico	2	8		X			Esta información es compilada en su fase de gestión en la Historia Laboral de funcionario en el Grupo de Talento Humano o en el contrato de prestación de servicios del contratista en el Grupo de Contratos. 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.	
			Solicitud de comisión extemporánea		Electrónico									
			Acto administrativo de comisiones		Físico									

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

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