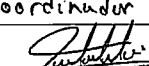
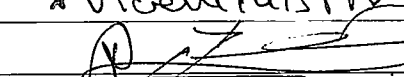


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS					
Version: 7			Vigencia: 12/12/2024							Codigo: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION												
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PROGRAMACION Y GESTION PRESUPUESTAL												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se definen las siguientes convenciones: las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso. CT= Conservacion Total / E= Eliminación / MT= Medio Tecnico / S= Selección												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1201	05		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Comunicaciones oficiales de requerimiento de informacion a las diferentes dependencias y entidades del sector	X	pdf	3	12		X			Esta serie se realiza de forma anual para obtener la mejor asignacion de recursos presupuestales de funcionamiento e inversion requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental - FONAM, para atender las necesidades de funcionamiento y lograr sus metas y objetivos de corto plazo, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o historico, el tiempo de 15 años se precavacionar.	
					Anteproyecto de presupuesto	X	pdf							El expediente se cierra anualmente cuando se emita la comunicacion de remisión del anteproyecto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 15 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerra el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.	
					Registro Sistema Integrado de Informacion Financiera - SIIF Itación		pdf								
					Comunicacion oficial de remision del anteproyecto de presupuesto Minhacienda	X	pdf								
1201	16	02	CONCEPTOS TECNICOS ECONOMICOS	Conceptos Técnicos Económicos para Modificaciones Presupuestales de Entidades del Sector	Solicitud de modificacion presupuestal con su justificacion y soportes (no aplica para fondos)	X	pdf	3	7		X			Esta subserie se emite como parte fundamental de la realizacion de los tramites presupuestales ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Credito Publico Minhacienda, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o historico.	
					Concepto tecnico economico Minambiente	X	pdf							El expediente se cierra anualmente cuando se emita la comunicacion de remision del concepto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerra el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.	
					Concepto tecnico economico del DNP (cuando aplica)	X	pdf								
					Comunicacion remitiendo el concepto tecnico economico	X	pdf msg								
1201	34	10	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal de Entidades del Sector	Reporte de la plataforma	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene informacion de seguimiento a la ejecucion presupuestal exclusiva de los recursos de las entidades del sector; sin embargo, ellos se consolidan en la ejecucion presupuestal de la entidad, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o historico.	
					Informe de ejecucion presupuestal	X	xlsx							El expediente se cierra anualmente cuando se emita el ultimo informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerra el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.	
					Soporte publicacion Web		pdf								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS		
Version: 7		Vigencia: 12/12/2024										Codigo: F-A-DOC-09		
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA DE PLANEACION												
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROGRAMACION Y GESTION PRESUPUESTAL												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino las siguientes convenciones las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun 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
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	34	31	INFORMES	Informes de Seguimiento al Registro de Avance de los Proyectos de Inversión	Solicitud actualización del sistema		pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la informacion del seguimiento realizado a los proyectos de inversion del sector ambiente por medio de la plataforma que dispone el Departamento Nacional de Planeacion-DNP, por lo que es empleado como una herramienta de control para registrar el avance de estos, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o historico.
					Informe de seguimiento de registros de avance		pdf							El expediente se cierra anualmente cuando se emita el último informe de la vigencia a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de produccion para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.
1201	44		MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO		Solicitud de informacion de necesidades a dependencias y entidades del sector	X	pdf .lsx	4	8		X			Esta subserie contiene la proyeccion de las necesidades presupuestales de funcionamiento e inversion del Ministerio y de las entidades que hacen parte del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible por periodo de cuatro (4) agencias fiscales, para cumplir las metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND y los objetivos y procesos misionales y de apoyo pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico cultural o historico.
					Marco de gasto de mediano plazo	X	pdf .lsx							El expediente se cierra anualmente con la emision del marco de gasto de mediano plazo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de produccion para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johanna Nieto B.
Cargo	Jefe de Oficina OAP
Firma	JNB

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Coordinador GGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	

* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.