

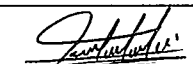
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Tecnico / 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	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
1202	06		AUTORIZACIONES DE GIRO		Solicitud de giro Cuenta Única Nacional CUN	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la información relacionada con los giros que son autorizados a la cuenta única nacional, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.					
					Autorización giro Cuenta Única Nacional -CUN. (cuando haya lugar a ello)	X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la última comunicación de giro que se emita en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
1202	14		CONCEPTOS TÉCNICOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN		Solicitud de pronunciamientos a Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías (cuando haya lugar a ello)		pdf	3	17	X				Esta subserie consolida la gestión que se ejecuta para indicar la viabilidad de la asignación de recursos a los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.					
					Respuesta solicitud pronunciamientos a Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías (cuando haya lugar a ello)		pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.					
					Concepto tecnico		pdf												
1202	34	5	INFORMES	Informes de Análisis y Distribución de Recursos de Inversión del Fondo de Compensación Ambiental	Comunicaciones oficiales convocando a las corporaciones para presentar las necesidades de inversión		pdf	3	7		X			Esta subserie es un insumo para la toma de decisiones en el comité frente a la asignación de recursos para las corporaciones, lo que reposa en las actas del comité del Fondo de Compensación Ambiental- FCA conservadas por la jefatura de la oficina de planeacion, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.					
					Comunicaciones oficiales de las corporaciones presentando las necesidades de inversión	X	pdf; docx							El expediente se cierra anualmente cuando se emita el informe de análisis y distribución de los recursos de inversión, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
					Solicitud de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos (cierre vigencia anterior)		pdf												
					Reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia anterior	X	xlsx												
					Informe de consolidación de información presupuestal de ingresos y gastos para definir las corporaciones beneficiarias del FCA		xlsx												
					Comunicaciones oficiales relacionadas con el analisis y distribucion de recursos del FCA	X	pdf												
					Informe de análisis y distribucion de recursos de inversión		xlsx												

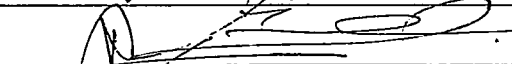
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div>					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09					
Vigencia: 12/12/2024														
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio 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
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1202	34	8	INFORMES	Informes de Ejecución de Recursos de Funcionamiento del Sistema General de Regalias	Presentación de necesidad de recursos		pdf	3	7		X			Esta subserie consolida la ejecución en cuanto a la distribución de recursos emitida por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalias para el funcionamiento del Sistema General de Regalias en el Ministerio, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.
					Respuesta necesidad de recursos		pdf							El expediente se cierra anualmente cuando se emita el informe de análisis y distribución de los recursos de inversion, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de borrado seguro dependiendo del formato original, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Acto administrativo de distribución de recursos emitido por la comision rectora		pdf							
					Acto administrativo de asignación de recursos emitido por el Ministerio		pdf							
					Informe de ejecución de recursos		pdf, xlsx							
1202	34	14	INFORMES	Informes de Gestión ante el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación				3	9	X				Esta subserie consolida la gestión que se ejecuta en los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalias, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.
					Informe de gestión		pdf							El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo informe en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 12 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de borrado seguro dependiendo del formato original, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
1202	34	13	INFORMES	Informes de Gestión del Sistema General de Regalias				3	9	X				Esta subserie consolidan la gestión que se ejecuta en los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalias, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.
					Informe de cumplimiento directiva presidencial		pdf							El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo informe en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 12 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de borrado seguro dependiendo del formato original, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema de Gestión de Documentos					
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio 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
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1202	34	29	INFORMES	Informes de Seguimiento a Recursos de Funcionamiento Fondo de Compensación Ambiental	Convocatoria a las corporaciones para presentar las necesidades de funcionamiento	X	pdf	3	17			X	X	Esta subserie reflejan la inversión del Ministerio frente a los recursos de funcionamiento asignados a las corporaciones por medio del FCA para el desarrollo de proyectos ambientales, por lo cual contiene información que puede ser empleada en investigaciones de tipo histórico o estadístico, pero el desarrollo del proyecto es llevado a cabo únicamente por la Corporación.
					Informe de asignación y distribución de recursos de funcionamiento	X	pdf, pptx							El expediente se cierra con la emisión del informe final presentado por la Corporación, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se realizará selección <u>cualitativa</u> en su soporte nativo, de 2 Informes que hayan cerrado en una vigencia considerando aquellos a los que se les haya dado una mayor asignación de recursos, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico. La documentación que no es seleccionada será eliminada con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. "El porcentaje de la selección se conservará en su soporte original"
					Acta de comité Fondo de Compensación Ambiental - FCA	X	pdf							
					Comunicación de distribución para corporaciones beneficiarias	X	pdf							
					Justificación de distribución de los recursos de funcionamiento	X	pdf							
					Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf							
					Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante - CDP	X	pdf							
					Copia del acto administrativo aprobado por Minhacienda	X	pdf							
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la notificación del acto administrativo	X	pdf							
					Informes de avance presentado por la corporacion	X	pdf, jpg, xlsx, docx, mp4							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS												
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservacion 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	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Concepto de evaluación informe de avance recursos de funcionamiento	X	pdf								
					Solicitud de modificación del Plan Operativo Anual - POA (cuando haya lugar a ello)	X	pdf								
					Concepto de evaluación modificación del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf								
					Actas de modificación del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la modificación del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf								
					Informe final	X	pdf; jpg; xls; docx; mp4								
					Concepto de evaluación informe final de recursos de funcionamiento	X	pdf								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Neira Barreno
Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma	JNB.

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	coordinador ssg
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.