


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental							Código: F-A-DOC-09				
			Vigencia: 12/12/2024											
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PRESUPUESTO											
METODOLOGÍA 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
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4102	09	01	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, lo que se soporta en los respectivos informes financieros y series de otras dependencias, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal de 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Solicitud de modificación y/o anulación del certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf							
					Certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf							
4102	09	02	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Solicitud de expedición y/o modificación del certificado de registro presupuestal	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, lo que indicará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y la cuantía de la operación, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último Certificado de Registro Presupuestal de 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Certificado de registro presupuestal	X	pdf							
					Copia del acto administrativo o soporte de la modificación de registro presupuestal	X	pdf							
4102	09	03	CERTIFICADOS	Certificados de Traslados Presupuestales	Solicitud de traslados presupuestales por parte del área técnica	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información relacionada con la modificación que disminuye el monto de apropiación en un proyecto para aumentar la apropiación de otro proyecto de inversión, lo que se soporta en la serie Estados Financieros del Grupo de Contabilidad, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último Certificado de Traslado Presupuestal de 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Justificación técnico económica	X	pdf							
					Certificación de no afectación de rubro expedido por la Secretaría General	X	pdf							
					Copia del acto administrativo traslado presupuestal	X	pdf							
					Certificación de disponibilidad presupuestal del traslado	X	pdf							
					Comunicado de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div> <div>Código: F-A-DOC-09</div>					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Vigencia: 12/12/2024					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PRESUPUESTO											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición 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
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4102	09	04	CERTIFICADOS	Certificados de Vigencias Expiradas	Obligación pendiente por atender	X	pdf	2	8		X			Esta subserie contiene información relacionada con los compromisos adquiridos el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último oficio de aprobación de la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf							
					Certificado de disponibilidad presupuestal - Modificación	X	pdf							
					Documento de justificación económica y técnica	X	pdf							
					Copia del acto administrativo traslado presupuestal	X	pdf							
					Oficio solicitud aprobación traslado presupuestal	X	pdf							
					Pago vigencias futuras	X	pdf							
					Oficio de aprobación	X	pdf							
4102	09	05	CERTIFICADOS	Certificados de Vigencias Futuras	Solicitud de la vigencia futura	X	pdf	2	8		X			Esta subserie contiene información relacionada con la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes afectando el presupuesto de la vigencia en curso o de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último oficio de aprobación de la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Justificación del area	X	pdf							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	pdf							
					Oficio de aprobación	X	pdf							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia futura aprobada	X	pdf							
					Certificado de registro presupuestal	X	pdf							
4102	11	02	COMPROBANTES PRESUPUESTALES	Comprobantes de Reintegro	Reporte comprobante operación .	X	pdf	2	8		X			Esta subserie contiene información relacionada con los reintegros que se presentan por restitución de importes que se hallan pagados, donde señalara la fecha, el concepto, el tercero, tipo documento soporte de la operación y el valor por el cual se recaudan efectivamente los reintegros del Presupuesto, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último comprobante de reintegro presupuestal que se realice en la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Comprobante de reintegro presupuestal .	X	pdf							
					Orden de pago .	X	pdf							
					Soportes del reintegro .	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024											
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PRESUPUESTO											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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 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	
4102	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud		pdf	3	7	X				Esta subserie se produce en función de la información que debe ser presentada a los organismos de control para evidenciar la transparencia en las actuaciones propias de la dependencia, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto.
					Informe a organismo de control		pdf							
4102	34	09	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de ejecución presupuestal	X	pdf	2	8		X			Esta subserie contiene información relacionada con la ejecución presupuestal, lo que se soporta en la serie Estados Financieros del Grupo de Contabilidad, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último informe en la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Acta de reunión sobre la ejecución presupuestal	X	pdf							
4102	108	01	REGISTROS PRESUPUESTALES	Registros de Reservas Presupuestales	Solicitud de reserva presupuestal por parte del área	X	pdf	2	8		X			Esta subserie contiene información relacionada con el presupuesto obligado y que no se ha ejecutado al finalizar la vigencia respectiva en la que se obligó, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales. El expediente se cierra anualmente con la expedición del último acto administrativo que constituye la reserva en la vigencia respectiva, 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Copia del acto administrativo o soporte de la constitución de la reserva presupuestal	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 12/12/2024														
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PRESUPUESTO											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE SELECCIÓN			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											
DISPOSICIÓN FINAL														
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
4102	108	02	REGISTROS PRESUPUESTALES	Registros de Traslados Internos	Solicitud de traslado presupuestal	X	pdf	2	8		X			
					Reporte de registro de credito y contra credito	X	pdf							
Esta subserie contiene información relacionada con los traslados presupuestales que se realizan a nivel interno, lo que se soporta en la serie Certificado de Disponibilidad Presupuestal, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.														
El expediente se cierra anualmente con la expedición del último registro de traslado presupuestal interno de 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 borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos o la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.														

* 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.