

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental							Sistema Integrado de Gestión				
			Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTABILIDAD											
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" 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	
4103	02	15	ACTAS	Actas del Comité de Cartera del Fondo Nacional Ambiental	Comunicación oficial de convocatoria	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de tomar decisiones sobre la administración de los recursos económicos del FONAM, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 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 con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.
					Acta del comité de cartera del Fondo Nacional Ambiental	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf							
4103	02	16	ACTAS	Actas del Comité de Cartera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Acta del comité de cartera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de tomar decisiones sobre la administración de los recursos económicos de la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 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 con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.
					Listado de asistencia	X	pdf							
4103	02	22	ACTAS	Actas del Comité de Sostenibilidad Contable	Acta del Comité de Sostenibilidad Contable	X		3	17	X			X	Esta subserie se consolida como un acto jurídico unilateral en el que el destinatario de la propuesta u oferta manifiesta su adhesión o aquiescencia incondicionalmente a los términos de la misma, derivada de la modalidad de selección de la mínima cuantía establecida en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y la Decreto 1860 de 2021; sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia de la póliza, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente conforme lo establece el Art. 55 de la Ley 80 de 1993, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.
					Listado de asistencia	X								

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			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTABILIDAD												
MÉTODOLÓGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen 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		
4103	25		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de situación financiera	X	pdf	3	7	X		X		Esta subserie se produce como evidencia de los estados financieros de la entidad, 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 estado en 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 con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.	
				Estado de resultado	X	pdf									
				Estado de cambios en el patrimonio	X	pdf									
				Notas a los estados financieros	X	pdf									
				Reporte CHIP	X	pdf									
				Certificación de estado financiero	X	pdf									
4103	42	01	LIBROS CONTABLES	Libros Mayor y de Balance	Libro Mayor y de Balance		pdf	3	7	X				Esta subserie contiene el consolidado de todas las cuentas y movimientos presupuestales que realiza el ministerio en cumplimiento de sus funciones, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del libro mayor y de balance del año, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a transferir la totalidad de la información al archivo histórico en su soporte electrónico.	

Jefe Oficina Productora	
Nombre	<i>Eduardo Torres</i>
Cargo	<i>Coordinador Contabilidad</i>
Firma	<i>[Firma]</i>

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	<i>Nelson H. León Acuña</i>
Cargo	<i>Coordinador GGD</i>
Firma	<i>[Firma]</i>

Secretario General *	
Nombre	<i>Ramiro Cabrera Leal</i>
Cargo	<i>Viceministro</i>
Firma	<i>[Firma]</i>

* 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.