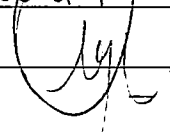


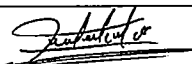
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Versión: 7			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 TESORERÍA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4104	07		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		Listado de caja y bancos	X		3	97		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

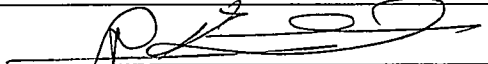
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TESORERÍA														
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE			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														
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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
4104	18		CONCILIACIONES BANCARIAS			X		3	7		X						
					Extracto bancario	X											
					Reporte auxiliar detallado por cuenta banana	X											
					Reporte auxiliar contable por cuenta banana	X											
					Conciliación bancaria	X											

Esta subserie contiene la información que se cruza con otras dependencias para realizar los ajustes contables. lo que se refleja en los estados financieros, 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 ultimo informe en la vigencia. 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 picado del papel, para lo cual se requerira el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Andrés Salas
Cargo	Coord. Financiero
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Estanislao Cabrer 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.