

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 11/06/2019													
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		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											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1201	05		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Comunicaciones oficiales de requerimiento de información a las diferentes dependencias y entidades del sector	Físico	3	9		X			El anteproyecto de presupuesto no genera valores secundarios ya que los recursos que se ejecutan realmente, se van consolidando en otros informes. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del cierre del expediente del anteproyecto), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.
					Comunicaciones oficiales de respuesta a requerimientos	Físico - Electrónico							
					Anteproyecto de presupuesto	Físico - Electrónico							
					Comunicación oficial de remisión del anteproyecto de presupuesto	Físico - Electrónico							
1201	09	14	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Económicos para Modificaciones Presupuestales de Entidades del Sector	Solicitud de modificación presupuestal de inversión con su justificación (no aplica para fondos)	Físico	3	7		X			Los conceptos técnicos económicos para las modificaciones presupuestales, contienen información preliminar que permite justificar los cambios en el presupuesto, lo que se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último oficio de aprobación), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.
					Certificación de disponibilidad de recursos de los fondos, expedido por la Secretaría General (cuando aplique)	Físico							
					Concepto técnico económico	Físico							
					Comunicación oficial del DNP emitiendo concepto favorable de distribución	Físico							
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Físico							
					Copia de la comunicación oficial de Minhacienda aprobando el trámite enviada por Secretaría General	Físico							
					Copia del acto administrativo de distribución	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental					Vigencia: 11/06/2019					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 PRESUPUESTAL														
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			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														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
1201	09	16	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Económicos para Vigencias Futuras de Entidades del Sector	Solicitud de vigencia futura con su justificación	Físico	3	7		X			Los conceptos técnicos económicos de las vigencias futuras contienen información preliminar con la que se aseguran los presupuestos de las siguientes vigencias, pero su información se consolida finalmente en los Estados Financieros del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del oficio de remisión), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.				
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Físico											
					Concepto técnico económico	Físico											
					Remisión de concepto al DNP y al Ministerio de Hacienda	Físico											
					Comunicaciones oficiales de concepto favorable y aprobación	Físico											
1201	20	10	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal de Entidades del Sector	Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta	Electrónico	3	7		X			Estos informes de ejecución contienen información exclusiva de los recursos de las entidades del sector; sin embargo, ellos se consolidan en la ejecución presupuestal de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final de ejecución), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.				
					Informe de ejecución presupuestal	Físico											
1201	20	28	INFORMES	Informes de Seguimiento al Registro de Avance de los Proyectos de Inversión	Informe de seguimiento del registro de avance del Ministerio y de las entidades de sector	Electrónico	3	7		X			Estos informes de seguimiento son empleados como una herramienta de control para registrar el avance de los proyectos, por lo que no genera valores secundarios. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe final de ejecución), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.				

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 3	Vigencia: 11/06/2019		Código: F-A-DOC-09

<b>FONDO</b>	<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>

**METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL** 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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1201	30		MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO		Solicitud de información de necesidades a dependencias	Físico	3	7		X			El marco de gasto de mediano plazo no genera valores secundarios ya que los recursos que se ejecutan realmente se van consolidando en los informes de ejecución presupuestal tanto del área, como del grupo de gestión presupuestal. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la consolidación del marco de gasto), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.	
					Solicitud de información de necesidades a entidades del sector	Físico								
					Marco de gasto de mediano plazo	Físico								
					Documento consolidado de marco de gasto de mediano plazo	Físico								

  
 LILIANA MALAMBO-MARTÍNEZ  
 SECRETARIA GENERAL

  
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL