


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

FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL MINISTRO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMUNICACIONES

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		
1001	33	04	PLANES	Plan de Acción de Comunicaciones	Plan de Acción de Comunicaciones	Electrónico	2	8	X		X		Este plan estipula la metodología de divulgación estratégica de información del Ministerio para cumplir sus objetivos institucionales. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último año de vigencia del plan), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 1712 de 2014.	
					Boletines de prensa	Electrónico								
					Registros fotográficos	Electrónico								
					Registros audiovisuales finales	Electrónico								
1001	45		REGISTROS DE MONITOREO DE PRENSA		Listado de publicaciones digitales	Electrónico	5	7		X			El monitoreo de prensa contiene información en relación con las publicaciones que realizan medios externos, sobre los temas de interés del Ministerio; sin embargo, estos documentos pueden ser consultados en la fuente que emitió la información. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última publicación gráfica en la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental digital.	
					Registro en prensa (cuando se dé)	Electrónico								
1001	46		REGISTROS DE PUBLICACIONES GRÁFICAS INTERNAS		Publicación gráfica interna	Electrónico	2	3		X			Las publicaciones internas contienen información administrativa que pierde su valor en el momento que se difunde a los funcionarios. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última publicación gráfica en la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental digital.	


 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL