




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
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				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1203	02	01	ACTAS	Actas de Administración del Sistema Integrado de Gestión	Actas de reunión	Físico	3	7	X		X		Estas actas contienen los temas relativos a la administración del SIG que contiene información de toda la entidad, por lo que son fuente fundamental de consultas para verificar los datos históricos sobre el funcionamiento del Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta en la vigencia respectiva), 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.
1203	19	01	INDICADORES	Indicadores del Sistema Integrado de Gestión	Hoja de vida del indicador	Físico	3	7		X			Los indicadores registran el desempeño de cada una de las dependencias del Ministerio frente a lo establecido en el SIG. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último instrumento en la vigencia respectiva), 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.
					Modificación de indicadores	Físico							
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
1203	20	03	INFORMES	Informes de Administración del Sistema Integrado de Gestión	Informe de administración del SIG	Físico	3	7	X		X	Estos informes dan cuenta del avance y manejo del Sistema Integrado de Gestión en toda la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), 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.	
1203	20	06	INFORMES	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Programa de Auditoría	Electrónico	3	7	X			X	Este informe de auditoría evidencia el resultado de la validación de las disposiciones que se han planificado para la entidad frente a los requisitos del SIG. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del informe de seguimiento al plan de mejoramiento), 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.
					Plan de auditoría	Electrónico							
					Listas de verificación	Electrónico							
					Informe de auditoría	Electrónico							
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Plan de mejoramiento	Electrónico							
					Informes de seguimiento al plan de mejoramiento	Electrónico							

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 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
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					TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1203	23		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Mapa de procesos Caracterización de procesos Procedimientos Protocolos Políticas Manuales Instructivos Guías Formatos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	3	17		X				En esta serie se condensan los documentos que hacen parte del SIG y que tienen que ver con todos los procesos de la entidad, por lo que contienen el historial de sus versiones durante la evolución de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último documento modificado en la vigencia respectiva), 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 y eliminación documental digital.
1203	33	05	PLANES	Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Reporte FURAG Autodiagnóstico por política Plan de acción de MIPG	Físico - Electrónico Electrónico Electrónico	3	7	X			X		El plan de acción de MIPG es construido con base en el insumo FURAG que mide la gestión de la entidad, por lo que la información que contiene es fundamental para verificar la evolución acertada de cada una de las áreas en pro del cumplimiento misional de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la terminación de la 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 Decreto 2482 de 2012.
1203	33	10	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actas de reunión Listados de asistencia Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Físico Físico Físico	3	7	X			X		Este plan registra las acciones que emprende la entidad para combatir la corrupción y actuar de forma transparente para la ciudadanía. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la terminación de la 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 1474 de 2011.

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	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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		
1203	34	02	POLÍTICAS	Políticas de Administración del Riesgo	Guía de administración del riesgo	Electrónico	3	7	X			X	Esta agrupación documental contiene las estrategias para la administración de los riesgos en los diferentes procesos de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del cierre del mapa de riesgo en la vigencia respectiva), 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 Decreto 1499 de 2017.	
					Mapa de Riesgos	Físico - Electrónico								
					Actas de reunión	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
1203	38	10	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Electrónico	3	7	X			X	Este programa describe las estrategias que en materia de gestión ambiental emprende la entidad, lo que evidencia las acciones que el Ministerio de Ambiente erige y promueve en este sector. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del cierre del mapa de riesgo en la vigencia respectiva), 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.	
					Matriz de requisitos ambientales, legales y otros	Electrónico								
					Programas ambientales	Electrónico								
					Guía de buenas prácticas ambientales	Electrónico								


 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL