




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 DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO										
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				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
1204	20	13	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicaciones oficiales de requerimiento de información a las diferentes dependencias o entidades del sector	Físico	3	5	X		X		Estos informes consolidan toda la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha de emisión del informe), 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.
					Informe de gestión	Electrónico							
1204	20	16	INFORMES	Informes de Indicadores y Estadísticas	Hoja metodológica	Electrónico	3	2	X		X		Estos informes consolidan toda la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio que se mide con los indicadores. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del informe en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05.
					Comunicaciones oficiales	Físico							
					Indicadores del sector ambiente y desarrollo sostenible	Físico - Electrónico							
					Informe de indicadores del sector ambiente y desarrollo sostenible	Físico - Electrónico							
1204	33	11	PLANES	Planes de Acción Institucional	Convocatoria de socialización de metodología para realizar plan de acción	Físico	4	8	X		X		Estos planes dan cuenta de la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento), 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.
					Listas de asistencia	Físico							
					Comunicaciones oficiales de requerimientos a las diferentes dependencias del Ministerio	Físico							
					Fichas metodológicas de indicadores	Electrónico							
					Plan de acción institucional	Electrónico							
					Modificaciones al plan de acción	Físico - Electrónico							
					Informes de seguimiento	Electrónico							

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 POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO														
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					
1204	33	24	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Comunicaciones oficiales de requerimientos a las diferentes dependencias del Ministerio	Físico	4	8	X				Este plan es evidencia de las actividades ejecutadas por la entidad frente a los objetivos propuestos y el cumplimiento de los mismos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento), 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. .				
					Fichas metodológicas de indicadores	Electrónico											
					Plan estratégico institucional	Electrónico											
					Informes de seguimiento	Electrónico											
1204	33	25	PLANES	Planes Estratégicos Sectoriales	Comunicaciones oficiales de requerimientos a las entidades del sector	Físico	4	8	X			Este plan es evidencia de las actividades ejecutadas por la entidad frente a los objetivos propuestos y el cumplimiento de los mismos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento), 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.					
					Fichas metodológicas de indicadores	Electrónico											
					Plan estratégico sectorial	Electrónico											
					POA's entidades del sector	Físico - Electrónico											
					Comunicaciones oficiales de gestión POA's	Físico - Electrónico											
					Informes de seguimiento	Electrónico											
1204	33	27	PLANES	Planes Nacionales de Desarrollo Componente Ambiental	Plan Nacional de Desarrollo Componente Ambiental	Electrónico	4	8	X			Este plan es evidencia de las actividades ejecutadas por la entidad frente a los objetivos propuestos y el cumplimiento de los mismos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento), 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.					
					Ley del plan	Electrónico											
					Comunicaciones oficiales de gestión de Plan Nacional de Desarrollo con el DNP	Físico											
					Fichas técnicas indicadores del plan	Electrónico											
					Matriz de seguimiento a los avances del plan	Electrónico											

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 DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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		
1204	34	05	POLÍTICAS	Políticas Públicas del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	Iniciativa	Físico	3	7	X				Estas políticas ofrecen posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la gestión estratégica a nivel macroeconómico en la definición de los documentos CONPES cuyo temática sea de interés del Ministerio. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento), 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.	
					Acta	Físico								
					Listados de asistencia	Físico								
					Comunicaciones oficiales	Físico - Electrónico								
					Plan de trabajo	Físico - Electrónico								
					Diagnóstico	Físico - Electrónico								
					Plan de acción	Físico - Electrónico								
					Política pública	Físico - Electrónico								
					Informe de seguimiento	Electrónico								


 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL