




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			DESPACHO DEL MINISTRO														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN														
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					
1500	20	29	INFORMES	Informes de Seguridad Informática	Reportes de incidentes	Físico - Electrónico	3	7		X			Los informes de seguridad informática en infraestructura contienen información relativa a los incidentes que se presentan en la infraestructura tecnológica de la entidad y son de trámite inmediato. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de 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.				
					Actas de reunión	Físico - Electrónico											
					Listas de asistencia	Físico - Electrónico											
					Planes de trabajo	Físico - Electrónico											
					Comunicaciones oficiales	Físico - Electrónico											
					Informes	Físico - Electrónico											
1500	20	30	INFORMES	Informes de Servicios de Tecnologías de la Información	Solicitud de servicio	Físico - Electrónico	3	2		X			Las informes de servicio sobre las solicitudes realizadas a TIC contienen información sobre trámites que han sido de respuesta inmediata hacia los funcionarios de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de 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.				
					Actas de reunión	Físico - Electrónico											
					Listas de asistencia	Físico - Electrónico											
					Respuestas a solicitudes	Físico - Electrónico											
					Informe de mesa de ayuda	Físico - Electrónico											
1500	20	32	INFORMES	Informes Técnicos y de Gestión del Cambio	Formatos de gestión del cambio	Físico - Electrónico	3	7	X		X		Los registros del gestión del cambio son documentos que permiten hacer estudios de tipo estadístico para el Ministerio, en cuando a la utilización e interiorización en los servidores públicos, de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último registro 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.				
					Actas de reunión	Físico - Electrónico											
					Listas de asistencia	Físico - Electrónico											
					Informes técnicos de redes	Físico - Electrónico											
					Informes técnicos de infraestructura (hardware y software)	Físico - 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			DESPACHO DEL MINISTRO										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
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	
1500	33	06	PLANES	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones	Físico - Electrónico	3	7	X				Los planes estratégicos de la Oficina TIC garantizan y potencian la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación y la estrategia del Ministerio y además, ofrece posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evaluación tanto orgánica como de los procesos de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la vigencia final 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.
					Actas de reunión	Físico - Electrónico							
					Listas de asistencia	Físico - Electrónico							
					Procedimientos para el flujo de información cartográfica Interna y externa	Físico - Electrónico							
					Guías para salidas gráficas cartográficas	Físico - Electrónico							
1500	33	18	PLANES	Planes de Tecnología de Información Sectorial Ambiental	Mapa de información sectorial	Físico - Electrónico	3	17	X			X	Esta información desarrolla valores secundarios por los datos relativos al sector ambiental que contienen los mapas. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la vigencia final 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.
					Protocolo de gestión de datos e información sectorial	Físico - Electrónico							
					Lineamiento de política de información sectorial	Físico - Electrónico							
					Actas de reunión	Físico - Electrónico							
					Listado de asistencia	Físico - Electrónico							
					Memorias de talleres y actividades con el sector	Físico - Electrónico							
					Protocolo de planeación y desarrollo de los sistemas de información ambiental	Físico - Electrónico							

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>DESPACHO DEL MINISTRO</b>
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>

**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		
1500	33	19	PLANES	Planes de Tecnología en Seguridad de la Información	Manuales	Físico - Electrónico	3	7	X		X		Esta información desarrolla valores secundarios por los datos relativos al sector ambiental que contienen los mapas. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la vigencia final 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.	
					Guías	Físico - Electrónico								
					Actas de reunión	Físico - Electrónico								
					Listados de asistencia	Físico - Electrónico								
					Comunicaciones oficiales	Físico - Electrónico								
					Activos de información	Físico - Electrónico								
					Plan de backup	Físico - Electrónico								
					Informes de seguridad de la información	Físico - Electrónico								

  
 LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ  
 SECRETARIA GENERAL

  
 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL