




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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO										
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	
4001	02	05	ACTAS	Actas de Elecciones de Comités	Acta de elección del comité	Físico	3	7		X			Estas actas corresponden a la conformación de los comités de Convivencia Laboral y Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acta), 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.
4001	02	07	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	Acta de la Comisión de personal	Físico	3	17	X		X		Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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 Ley 909 de 2004, Art. 16 y Decreto 1228 de 2005, Art. 1.
					Listado de asistencia	Físico							
4001	02	09	ACTAS	Actas de Negociaciones Sindicales	Acta de negociación sindical	Físico	3	17	X			X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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.
					Listado de asistencia	Físico							
					Informes de seguimiento a las negociaciones sindicales	Físico							


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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO											
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		
4001	02	18	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Acta del Comité de convivencia laboral	Físico	3	17	X			X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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 Resolución MinTrabajo 652 de 2012, Art. 1.	
					Listado de asistencia	Físico								
					Informes del comité de convivencia laboral	Físico								
4001	02	27	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	Acta del Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	Físico	3	17	X			X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta generada 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 1443 de 2014, Art.1.	
					Listado de asistencia	Físico								


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	SECRETARÍA GENERAL		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE TALENTO HUMANO		


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		
4001	18	01	HISTORIAS	Historias Laborales	Formato de cumplimiento de requisitos para nombramiento	Físico	3	97				X	X	Las historias laborales contienen valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros; además, permiten la investigación de factores demográficos, nivel académico, desarrollo profesional, entre otros. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acto administrativo de retiro o desvinculación) se realizará selección de aquellas historias laborales de funcionarios que han ocupado cargos importantes en la entidad, como Ministros, Viceministros, Directores, Secretarios generales y Subdirectores. La documentación que fue seleccionada se le aplicará 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. 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, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Código sustantivo del trabajo Art. 264.
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública)	Físico								
					Documento de identificación	Físico								
					Libreta Militar (si aplica)	Físico								
					Tarjeta profesional (si aplica)	Físico								
					Licencia de conducción (si aplica)	Físico								
					Soportes documentales de estudio	Físico								
					Soportes documentales de experiencia laboral	Físico								
					Certificado de antecedentes judiciales	Físico								
					Certificado de antecedentes fiscales	Físico								
					Certificado de antecedentes disciplinarios	Físico								
					Declaración de bienes y rentas	Físico								
					Declaración juramentada de protección a la familia	Físico								
					Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, Pensión, ARL)	Físico								
					Afiliación al Fondo de Cesantías (FNA)	Físico								
					Afiliación a la Caja de Compensación Familiar	Físico								
Certificación bancaria	Físico													
Certificado médico (ingreso, retiro y ocupaciones)	Físico													
Acto administrativo de nombramiento	Físico													


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		SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TALENTO HUMANO											
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	
					Comunicación del nombramiento y funciones	Físico							
					Aceptación de nombramiento	Físico							
					Acta de posesión	Físico							
					Acta de compromiso de cumplimiento de horario	Físico							
					Evaluación de desempeño o Acuerdos de Gestión	Físico							
					Actos administrativos sobre situaciones administrativas	Físico							
					Solicitud de vacaciones y novedades	Físico							
					Solicitud de permisos	Físico							
					Incapacidades	Físico							
					Comunicaciones oficiales de solicitud (encargo, aclaración, traslados, reubicaciones, etc.)	Físico							
					Solicitud de teletrabajo	Físico							
					Validación manual funciones (si aplica)	Físico							
					Inspección puesto de trabajo (si aplica)	Físico							
					Plan de trabajo (si aplica)	Físico							
					Acuerdo de voluntariedad (si aplica)	Físico							
					Renuncia	Físico							
					Control retiro del servicio	Físico							
					Acto administrativo de retiro o desvinculación	Físico							


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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO										
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	
4001	18	02	HISTORIAS	Historias Pensionales	Kardex	Físico	3	77					<p>Las historias pensionales contienen valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros; además, permiten la investigación de factores demográficos, nivel académico, desarrollo profesional, entre otros. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acto administrativo de reconocimiento) se realizará selección de aquellas historias pensionales de exfuncionarios que han ocupado cargos importantes en la entidad, como Ministros, Viceministros, Directores, Secretarios generales y Subdirectores. La documentación que fue seleccionada se le aplicará 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. 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, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Código sustantivo del trabajo Art. 264.</p>
					Registro individual de salarios variables	Físico							
					Solicitud de empleo	Físico							
					Documento de identidad	Físico							
					Soportes documentales estudios	Físico							
					Soportes documentales experiencia laboral	Físico							
					Resolución de nombramiento	Físico							
					Acta de posesión	Físico							
					Acta administrativa sobre salarios	Físico							
					Acta administrativa sobre situaciones administrativas	Físico							
					Acto administrativo de retiro	Físico							
					Declaración juramentada	Físico							
					Lista de chequeo pensional	Físico							
					Solicitud pensional	Físico							
					Aceptación	Físico							
					Actos administrativos de reconocimiento	Físico							
					Solicitud auxilio funerario	Físico							
					Comunicaciones	Físico							
					Novedades nómina pensionados	Físico							
					Solicitud de sustitución pensional (si aplica)	Físico							
Lista de chequeo sustitución pensional (si aplica)	Físico												
Acto administrativo de reconocimiento de sustitución pasivo pensional (si aplica)	Físico												
Notificación (si aplica)	Físico												


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		SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TALENTO HUMANO											
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	
					Derecho de petición	Físico							
					Respuesta al derecho de petición	Físico							
					Acto administrativo de reconocimiento de oficio (cuando aplique)	Físico							
					Notificación (si aplica)	Físico							
					Solicitud de publicación (edicto emplazatorio)	Físico							
					Comunicaciones oficiales posteriores a la publicación	Físico							
4001	20	11	INFORMES	Informes de Evaluación de Desempeño	Informes de Evaluación de Desempeño	Físico	3	7	X		X		Los informes de evaluación de desempeño consolidan los resultados producto del proceso de evaluación a los funcionarios, con el que se podrán establecer los planes de capacitación y bienestar de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha 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. Criterios de valoración según Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.4.8.
4001	31	01	NÓMINAS	Nóminas Activas	Solicitud de vacaciones	Físico	3	97		X			La nómina de funcionarios activos contienen valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última nómina generada 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.
					Novedades	Físico							
					Deducciones de Nómina	Físico							
					Solicitud de retiro de cesantías	Físico							
					Solicitud de aportes voluntarios	Físico							
					Liquidación de horas extras	Físico							
					Deducibles de retención en la fuente	Físico							
					Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Físico							
					Memorando resumen de nómina y aportes a la seguridad social	Físico							

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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO										
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
					Soporte de incapacidad	Físico							
					Conciliación y/o estado de cobro	Físico							
4001	31	03	NÓMINAS	Nóminas de Pensionados	Informe del Ministerio de Salud sobre pensionados	Físico	3	77		X			La nómina de pensionados contienen valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última nómina generada 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.
					Informe de deducciones	Físico							
					Liquidaciones nuevos pensionados	Físico							
					Certificación cambio cuenta bancaria	Físico							
					Certificación cambio de EPS	Físico							
					Acto administrativo de reliquidación	Físico							
					Certificados de supervivencia de pensionados en el exterior	Físico							
4001	33	03	PLANES	Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de vacantes	Físico	3	7	X		X		Estos planes se realizan para verificar los empleos vacantes que se encuentran en el Ministerio y así poder establecer como se proveeran los cargos en la siguiente vigencia fiscal. 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. Criterios de valoración según Ley 909 de 2004, Art. 15 y Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.22.33.

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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO											
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		
4001	33	12	PLANES	Planes de Bienestar y Estímulos	Plan de bienestar y estímulos	Físico	3	7	X		X		Estos planes demuestran la gestión la gestión de los objetivos propuestos en la administración 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. Criterios de valoración según Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.10.1.	
					Informe de seguimiento	Físico								
4001	33	17	PLANES	Planes de Previsión de Personal	Plan de previsión de personal	Físico	3	7	X		X		Estos planes indican la forma como se planea prever la planta de personal del ministerio y por ende la ocupación de los cargos, con el personal que con el que se cuenta. 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. Criterios de valoración según Ley 909 de 2004, Art. 15 y Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.22.33.	
4001	33	23	PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan estratégico de talento humano	Físico	3	7	X		X		Estos planes demuestran la gestión la gestión de los objetivos propuestos en la administración 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.	

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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO										
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
4001	33	26	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Plan institucional de capacitación	Físico	3	7	X		X		Estos planes demuestran la gestión de los objetivos propuestos en la administración 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. Criterios de valoración según Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.22.3.14.
					Informe final del plan	Físico							
4001	35	05	PROCESOS	Procesos de Convocatorias	Registro de OPEC	Físico	2	3		X			Los procesos de convocatorias contienen información preliminar de los concursos que se llevan a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última comunicación llevada a cabo en el proceso respectivo), 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.
					Certificados de disponibilidad presupuestal	Físico							
					Resolución de apropiación presupuestal	Físico							
					Actas de reunión	Físico							
					Comunicaciones oficiales	Físico							
4001	38	01	PROGRAMAS	Programa de Emergencias	Programa de emergencias	Físico	3	17	X		X		Los programas de emergencias contienen las acciones de prevención, mitigación y respuesta ante amenazas en la entidad. 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. Criterios de valoración según Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.25.
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Informe de seguimiento	Físico							

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			SECRETARÍA GENERAL										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO										
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	
4001	38	02	PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Preparación y respuesta ante emergencias	Físico	3	17	X			X	Los programas de seguridad y salud en el trabajo demuestran las gestiones realizadas por la entidad para el mejoramiento y fortalecimiento de la salud y seguridad de los funcionarios 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. Criterios de valoración según Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.25.
					Programa de seguridad y salud en el trabajo	Físico							
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Furat (Formato Único Reporte de Accidente)	Físico							
					Investigación del accidente laboral	Físico							
					Documento de área protegida	Físico							
Informe de seguimiento	Físico												
4001	38	03	PROGRAMAS	Programa de Teletrabajo	Programa de teletrabajo	Físico	3	17	X			X	Los programas de teletrabajo contienen las acciones implementadas en el Ministerio para que se lleven a cabo actividades de prestación de servicios o remuneradas, por el trabajador, sin requerir la presencia física del mismo en un sitio específico de trabajo. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acuerdo), 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 1221 de 2008, Art. 1 y Decreto 0884 de 2012, Art. 13.
					Actas de reunión	Físico							
					Listados de asistencia	Físico							
					Encuestas de satisfacción	Físico							
					Informe de seguimiento	Físico							

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		SECRETARÍA GENERAL												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TALENTO HUMANO												
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		
4001	42	04	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos de Reorganización y Modernización	Estudios técnicos	Físico	3	7		X			Los procesos de reorganización y modernización de la entidad contienen la información relevante en cuanto a la modificación de la estructura organizacional que sufre la entidad en su historia. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del proyecto de acuerdo), 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.	
					Comunicaciones oficiales en razón de los procesos de reorganización y modernización institucional	Físico								
					Actas de reunión	Físico								
					Proyecto de decreto	Físico								


LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ
 SECRETARIA GENERAL


CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL