

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión		
			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024	Código: F-A-DOC-09	
Versión: 7															
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL												
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		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1203	02	1	ACTAS	Actas de Administración del Sistema Integrado de Gestión	Actas de reunión		X	pdf	3	7	X		X		<p>Esta subserie desarrolla los temas relativos a la administración del Sistema Integrado de Gestión-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, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
					Listado de Asistencia		X	pdf							
1203	34	04	INFORMES	Informes de Administración del Sistema Integrado de Gestión	Informe de administración del SIG		X	pdf	3	7	X		X		<p>Esta subserie da cuenta del avance, comportamiento, cumplimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión - SIG en toda la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
					Programa de Auditoría			pdf							
1203	34	06	INFORMES	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Plan de auditoría			pdf	3	7	X		X		<p>Esta subserie evidencia el resultado de la verificación del cumplimiento de las normas que componen el Sistema Integrado de Gestión-SIG, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.</p> <p>El expediente se cierra con el último informe de seguimiento y cumplimiento al plan de mejoramiento, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
					Listas de verificación			pdf							
					Informe de auditoría			pdf							
					Actas de reunión		X	pdf							
					Listados de asistencia		X	pdf							
					Plan de mejoramiento			xlsx							
					Informes de seguimiento al plan de mejoramiento			pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión							
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09							
Vigencia: 12/12/2024																				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																	
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL																	
MÉTODOLGÍA 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		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E						MT	S	
1203	34	19	INFORMES	Informes de Indicadores y Estadísticas	Hoja de vida del indicador		X	pdf	3	7	X				Esta subserie registra el desempeño de cada una de las dependencias del Ministerio frente a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.					
					Modificación de indicadores		X	pdf							El expediente se cierra anualmente con el último indicador reportado en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
					Ficha de reporte de indicadores		X	xlsx												
					Actas de reunión		X	pdf												
					Listados de asistencia		X	pdf												
1203	37	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Mapa de procesos Contexto estratégico Caracterización de procesos Procedimientos Protocolos Políticas Manuales Instructivos Guías			xlsx		3	17	X				Esta subserie condensa los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión-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, pero no generan valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.					
							xlsx								El expediente se cierra anualmente con el último documento actualizado en la vigencia respectiva, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
							xlsx													
							xlsx													
							xlsx													
							xlsx													
							xlsx													
							xlsx													
					Formatos del Sistema Integrado de Gestión.		xlsx													

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL													
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	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
1203	48	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ANTENCIÓN AL CIUDADANO	Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano		pdf		3	7	X		X		Esta subserie registra las acciones que emprende la entidad para combatir la corrupción y actuar de forma transparente para la ciudadanía, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
		Justificación de modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano .				pdf								
		Actas de reunión		X		pdf								
		Listados de asistencia		X		pdf								
1203	50	I	PLANES DE ACCIÓN	Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Certificado de reporte FURAG		pdf	3	7	X		X		Esta subsene es construida con base en el insumo Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - 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 de los requisitos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
				Autodiagnóstico por política .			xlsx							
				Plan de acción de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			xlsx, pdf							
				Actas de reunión	X		pdf							
				Listados de asistencia	X		pdf							
1203	59		POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		Guía de administración del riesgo		X	3	7	X		X		Esta subsene contiene las estrategias para la administración de los riesgos en los diferentes procesos de la entidad, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.
					Mapa de Riesgos		xlsx							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024								Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL													
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	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1203	106	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL			Matriz de aspectos e impactos ambientales		xlsx	3	7	X		X		Esta subserie 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, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.		
					Matriz de requisitos ambientales, legales y otros		xlsx									
					Programas ambientales		X									
					Guía de buenas prácticas ambientales		X									
					Actas de reunión	X	pdf									
					Listados de asistencia	X	pdf									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Neira Barreno
Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	coordinador dgo
Firma	

Secretario General *	
Nombre	Mauricio Cobos Leal
Cargo	* Viceministro
Firma	

\* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.  
Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.