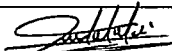


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div>				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DCC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE POLITICAS, PLANEACION Y SEGUIMIENTO											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso. CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / MT= Medio Tecnico / 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	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1204	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicaciones oficiales de requerimiento de informacion a las diferentes dependencias o entidades del sector	X	pdf	3	5	X		X		Esta subserie consolida toda la gestion de las diferentes dependencias del Ministerio y los compromisos del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeacion, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo informe de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir ocho años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.
					Informe de gestion		pdf							
1204	34	19	INFORMES	Informes de Indicadores y Estadísticas	Hoja metodologica de Indicadores del sector ambiente y desarrollo sostenible		pdf	3	5	X		X		Esta subserie consolida toda la gestion de las diferentes dependencias del Ministerio o del sector lo que es medido a traves de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo informe de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir ocho años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.
					Comunicaciones oficiales	X	pdf							
					Reporte de Indicadores del sector ambiente y desarrollo sostenible	X	pdf							
					Documentación operaciones estadísticas		pdf							
					Documentacion registros Administrativos		pdf							
1204	34	25	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas	Comunicaciones oficiales de requerimiento de informacion a las diferentes dependencias o entidades del sector	X	pdf	3	5	X		X		Esta subserie consolida toda la gestion de la entidad para que sea presentada a la ciudadanía en materia de los avances del sector ambiente, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo informe de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir ocho años de cerrado el expediente se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.
					Informe de gestion para rendicion cuenta		pdf							
					Formatos rendicion de cuenta fiscal -SIRECI entidad y componente Post conflicto		xlsx							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Versión: 7			Procedimiento 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 POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen 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			
1204	34	28	INFORMES	Informes de Seguimiento a Proyectos de Destinación Específica del Fondo Nacional Ambiental y Entidades del Sector	Propuesta del proyecto de destinación específica	X	pdf	3	17		X			Esta subserie es de seguimiento a proyectos reflejan la gestión que las entidades beneficiarias han llevado a cabo con los recursos que le han sido asignados por medio del Fondo Nacional Ambiental - FONAM, y seguimiento a proyectos Entidades del Sector, por lo que no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico. La información se encuentra en cada proyecto que se genera, así como en las actas del Actas del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental - FONAM, donde se toman las decisiones de cada proyecto que se aprueba para asignar recursos. El expediente se cierra con el informe final del proyecto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 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.		
					Comunicación oficial remitiendo a los interesados el acto administrativo de distribución de recursos	X	pdf									
					Comunicaciones oficiales solicitando elaboración del Plan Operativo Anual - POA	X	pdf									
					Documento del Plan Operativo Anual - POA aprobado	X	pdf									
					Comunicación oficial solicitando reporte de avance al POA	X	docx									
					Informes de avance presentado por entidades del sector y/o beneficiarias de Fondo Nacional Ambiental - FONAM	X	pdf, xls									
					Informe final del proyecto de destinación específica	X	pdf, xls									
1204	50	02	PLANES DE ACCIÓN	Planes de Acción Institucional	Convocatoria de socialización de metodología para realizar plan de acción	X	pdf	4	8	X		X		Esta subserie da cuenta de la gestión del Ministerio frente a las iniciativas que se fijan con el propósito de cumplir las metas contenidas en el plan nacional de desarrollo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia del plan, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 12 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.		
					Listas de asistencia	X	docx									
					Comunicaciones oficiales de requerimientos a las diferentes dependencias del Ministerio	X	pdf									
					Fichas metodológicas de indicadores		pdf									
					Plan de acción institucional		pdf									
					Modificaciones al plan de acción	X	xlsx									
					Informes de seguimiento		pdf									
1204	52	4	PLANES ESTRATÉGICOS	Planes Estratégicos Institucionales	Comunicaciones oficiales de requerimientos a las diferentes dependencias del Ministerio	X	pdf	4	8	X		X		Esta subserie es evidencia de las actividades ejecutadas por la entidad frente a los objetivos propuestos para el cuatrienio y el cumplimiento de los mismos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia del plan, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 12 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.		
					Fichas metodológicas de indicadores		pdf									
					Plan estratégico institucional		pdf									
					Informes de seguimiento		pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental							Vigencia: 12/12/2024					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE POLÍTICAS PLANEACION Y SEGUIMIENTO												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / MT= Medio Tecnico / 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		
1204	52	5	PLANES ESTRATÉGICOS	Planes Estratégicos Sectoriales	Comunicaciones oficiales de requerimientos a las entidades del sector	X	pdf	4	8	X		X		Esta subserie es evidencia de las actividades ejecutadas por las entidades del sector ambiente frente a los objetivos propuestos para el cuatrienio y el cumplimiento de los mismos, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra con la expiracion de la vigencia del plan, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 12 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
					Fichas metodologicas de indicadores		pdf								
					Plan estrategico sectorial		pdf								
					Informes de seguimiento		pdf								
1204	53	2	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO COMPONENTE AMBIENTAL	Planes Nacionales de Desarrollo Componente Ambiental	Plan Nacional de Desarrollo Componente Ambiental		pdf	4	8	X		X		Esta subserie se define las metas para el sector ambiental de acuerdo a las prioridades del gobierno, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra con la expiracion de la vigencia del plan, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 12 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
					Ley del plan		pdf								
					Comunicaciones oficiales de gestion de Plan Nacional de Desarrollo con el DNP	X	pdf								
					Fichas tecnicas indicadores del plan		pdf								
					Matriz de seguimiento a los avances del plan		pdf								
1204	52		POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTE		Agenda de formulacion y seguimiento a politicas		xlsx, docx	3	7	X		X		Esta subserie contiene los lineamientos en materia ambiental que se han emitido para la revision del cumplimiento de los mismos y con lo que se pueden realizar acciones de control social, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente conforme se haya establecido la agenda de seguimiento a las politicas, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir diez años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.	
					Iniciativa	X	pdf								
					Acta	X	pdf								
					Listados de asistencia	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales	X	pdf								
					Plan de trabajo	X	pdf								
					Plan de accion	X	pdf								
					Politica publica	X	pdf								
					Documentos de apoyo	X	pdf								
					Informe de seguimiento		pdf								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Neira Barreiro
Cargo	Oficina asesora Jefe OAP
Firma	JNB.

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

Secretario General	
Nombre	Alcides Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	