

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DCC-09 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|--|---|-------|----------------------|-----------------|-------------------|----|---|---------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Versión: 7 | | Proceso Gestor Documental 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METODOLOGIA 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 | PÁPEL | ELECTRÓNICO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO GENERAL | CT | E | MT | S | | | | | | | | | | | | | | |
| 1204 | 34 | 12 | INFORMES | Informes de Gestión | Comunicaciones oficiales de requerimiento de información a las diferentes dependencias o entidades del sector | X | pdf | 3 | 5 | X | X | | | Esta subserie consolida toda la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio y los compromisos del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. 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 ocho 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. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Informe de gestión | | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1204 | 34 | 19 | INFORMES | Informes de Indicadores y Estadísticas | Hoja metodológica de Indicadores del sector ambiente y desarrollo sostenible | | pdf | 3 | 5 | X | | X | | Esta subserie consolida toda la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio o del sector lo que es medida a través de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. 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 ocho 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. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Comunicaciones oficiales | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Reporte de Indicadores del sector ambiente y desarrollo sostenible | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentación operaciones estadísticas | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentación registros Administrativos | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1204 | 34 | 25 | INFORMES | Informes de Rendición de Cuentas | Comunicaciones oficiales de requerimiento de información a las diferentes dependencias o entidades del sector | X | pdf | 3 | 5 | X | | X | | Esta subserie consolida toda la gestión 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 información para la investigación y la historia. 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 ocho 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. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Informe de gestión para rendición cuenta | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Formatos rendición de cuenta fiscal -SIRECI entidad y componentes Post conflicto | | xlsx | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | SOMOS Sistema de Gestión Documental | | | |
|--|-------|----------|---|---|--|---|-------------------|-------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|--|--|--|--|
| 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 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 | | PÁPEL | ELÉCTRÓNICO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | | | | | 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, .xlsx | | | | | | | | | |
| | | | | | Informe final del proyecto de destinación específica | X | pdf, .xlsx | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | Fichas metodológicas de indicadores | | pdf | | | | | | | | | |
| | | | | | Plan estratégico institucional | | pdf | | | | | | | | | |
| | | | | | Informes de seguimiento | | pdf | | | | | | | | | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | SOMOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|---|-------|-------------------|-----------------|----------------------|----|-------------------|--|---------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Version: 7 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | | | | | | Vigencia: 12/12/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FONDO | | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | | | | | | | | Código: F-A-DOC-09 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 Ó 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 ESTRÁTÉGICOS | 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 ambiental 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 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 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. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Ley del plan | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Comunicaciones oficiales de gestión de Plan Nacional de Desarrollo con el DNP | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Fichas técnicas indicadores del plan | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Matriz de seguimiento a los avances del plan | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1204 | 52 | | POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTE | | Agenda de formulación y seguimiento a políticas | | xlsx, docx | 3 | 7 | X | | X | | | Esta subserie contiene los lineamientos en materia ambiental que se han emitido para la revisión del cumplimiento de los mismos y con lo que se pueden realizar acciones de control social, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Iniciativa | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Acta | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Listados de asistencia | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Comunicaciones oficiales | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Plan de trabajo | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Plan de acción | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Política pública | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Documentos de apoyo | X | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Informe de seguimiento | | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Jefe Oficina Productora | |
| Nombre: | Johana Neira Barreiro |
| Cargo: | Oficina Asesora OAP |
| Firma: | NB. |

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

| | |
|--------------------|----------------------|
| Secretario General | |
| Nombre: | Alvaro Ceballos 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.