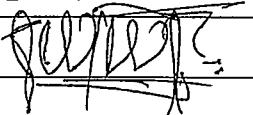


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Instituto Integrado de Gestión													
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024								Código: F-A-DOC-09													
<b>FONDO</b>																								
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>																								
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</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				TIPO DE 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											
1500	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4; xlsx; pptx			3	7			X	Esta serie demuestra la gestión de la entidad frente a los aspectos de interés en materia ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primarios y solo algunos casos de interés desarrollan valores secundarios porque contienen información con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la última petición recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizará selección cualitativa. Seleccionando 2 derechos de petición por año, de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un derecho de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condición de discapacidad se seleccionara todos los derechos de petición que contengan relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentación que fue seleccionada se transferirá al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada será eliminada 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. "La selección se conservará en su soporte original"									
1500	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		pdf			3	7	X		Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión que realiza la oficina en el cumplimiento de sus funciones, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico, dado que esta información es consolidada en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. El expediente se cierra anualmente con el último informe emitido 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 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.										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión				
		Proceso: Gestión Documental										Código: FA-DOC-09				
Version: 7		Vigencia: 12/12/2024														
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESPACHO DEL MINISTRO														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN														
MÉTODOLOGIA 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			
1500	51	1	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes de Tecnología en Seguridad de la Información	Lineamientos relacionados al proyecto		pdf	3	7	X	X			Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar la seguridad de la información que produce y conserva el ministerio en ambientes y plataformas tecnológicas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.		
					Actas de reunión	X	pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Listados de asistencia	X	pdf; docx							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Comunicaciones oficiales	X	pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Activos de información		pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Plan de backup		pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Informes de seguridad de la información		pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
1500	51	2	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes de capacitación y sensibilización en seguridad de la información	Plan de capacitación y sensibilización en seguridad de la información		pdf	3	7	X	X			Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.		
					Actas de reunión	X	pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Comunicaciones oficiales	X	pdf; docx							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
1500	51	3	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes de tratamiento de riesgos	Plan de tratamiento de riesgos		pdf	3	7	X	X			Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.		
					Actas de reunión	X	pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Comunicaciones oficiales	X	pdf; docx							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
1500	51	4	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones		pdf	3	7	X	X			Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.		
					Actas de reunión	X	pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Listas de asistencia	X	pdf; docx							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		
					Informes de seguimiento de implementación		pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.		

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					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										Vigencia: 12/12/2024					
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					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					
1500	51	5	PLANES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información sectorial	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones - Sectorial		pdf			3	7	X		X	Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.			
					Actas de reunión	X	pdf								El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.			
					Listas de asistencia	X	pdf; docx											
					Informes de seguimiento de implementación		pdf											
1500	89		PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		Ficha resumen de iniciativa de TI		pdf			3	7	X			Esta subserie contiene información relacionada con el desarrollo de los diferentes proyectos tecnológicos que se llevan a cabo en el ministerio relacionados con las plataformas, sistemas y demás herramientas tecnológicas para el sector, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.			
					Plan de gestión del proyecto		pdf								El expediente se cierra con la emisión del acta de cierre del proyecto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.			
					Solicitud		pdf											
					Actas de proyectos de TI		pdf											
					Listados de asistencia		pdf											
					Evidencias de la gestión del proyecto de TI		pdf; docx; xlsx; pptx; jpg;											
					Comunicaciones oficiales		pdf											

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Alvaro Caro Tolosa
Cargo	Jefe OTIC
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cárdenas 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.