

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## FONDO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

## SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESPACHO DEL MINISTRO

## SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

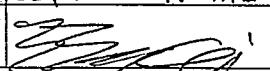
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE  
DISPOSICIÓN FINAL

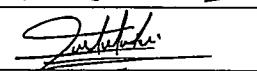
Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

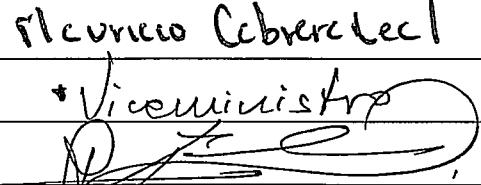
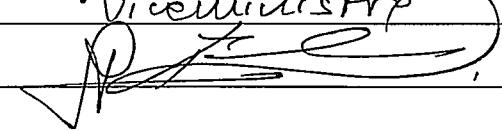
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIES, SÚBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SERIE	SÚBSERIE	SERIE	SUBSERIE			PAPEL	ELECTRÓNIC O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
1600	02	24	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Internos	Comunicación oficial de convocatoria	X	pdf	3	17	X	X	X	X	Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de asesorar y decidir sobre los asuntos propios de control interno de la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.	
					Acta del comité institucional de coordinación de control interno	X	pdf								El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 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.
					Listado de asistencia	X	pdf								
1600	02	28	ACTAS	Actas del Comité Sectorial de Auditoría	Comunicación oficial de convocatoria	X	pdf	3	17	X	X	X	X	Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de asesorar e impulsar las directrices brindadas por los reguladores para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel sectorial, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.	
					Agenda	X	pdf								El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 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.
					Acta del comité sectorial de auditoría	X	pdf								
					Listado de asistencia.	X	pdf								
					Informe ejecutivo.	X	pdf								
1600	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"	
					Solicitud de ampliación de términos		pdf								
					Solicitud de aclaración, remisión de documentos o información		pdf								
					Traslado por Competencia		pdf								
					Respuesta a Derecho de petición		pdf								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09	
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024											
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO											
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					
1600	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitudes de información	X	pdf	3	7	X	X	Esta subserie contiene información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones, la cual en el futuro es material propio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011.	
					Actas de reunión.	X	pdf					El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, 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.	
					Listado de asistencia.	X	pdf						
					Informe a organismo de control.	X	pdf						
					Plan de mejoramiento.	X	pdf; xlsx						
					Reportes de seguimiento al plan de mejoramiento.	X	pdf						
					Evidencias de cumplimiento del plan de mejoramiento.	X	pdf, docx, jpg, msg, wav, mp4; xlsx, pptx						
1600	34	11	INFORMES	Informes de Evaluación Independiente	Programa de trabajo de evaluación independiente	X	pdf	3	7	X	X	Esta subserie contiene información de control basada en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos del ministerio, que otorga una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación del ministerio hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 2.2.214.7 del Decreto 4485 de 2009.	
					Comunicación oficial de inicio de la evaluación	X	pdf						
					Carta de representación para la Auditoría Interna.	X	pdf						
					Actas de reunión.	X	pdf						
					Listado de asistencia.	X	pdf						
					Evidencias.	X	pdf, docx, jpg, msg, wav, mp4; xlsx, pptx						
					Informes preliminares.	X	pdf						
					Comunicación oficial de respuesta a solicitud de información.	X	pdf						
					Informe final.	X	pdf						
					Informe ejecutivo.	X	pdf						
					Plan de mejoramiento.	X	pdf; xlsx						
					Reportes de seguimiento al plan de mejoramiento.	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	DESPACHO DEL MINISTRO								
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
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		
1600	34	26	INFORMES	Informes de Requerimientos de Ley	Acta de reunión.	X	pdf	3 7 X X	Esta subserie contiene información oficial y detallada solicitada por medio de un requerimiento de Ley que tienen relación administrativa con el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011.  El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe o reporte de la vigencia, 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.
					Listado de asistencia.	X	pdf		
					Comunicaciones oficiales de solicitud de información.	X	pdf		
					Comunicaciones oficiales de respuesta a requerimientos de información	X	pdf		
					Reportes de información.	X	pdf		
					Informe de requerimiento de ley.	X	pdf		
1600	49		PLANES ANUALES DE AUDITORIAS		Plan anual de auditoria	X	pdf; xlsx	3 7 X X	Esta subserie contiene información oficial y detallada de la gestión de la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 2.2.21.4.8 del Decreto 4485 de 2009.  El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de seguimiento, 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.
					Actas de reunión para seguimiento del plan	X	pdf		

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Daniel Quilzay B
Cargo	Jefe Oficina
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. Leon Acuña
Cargo	coordinador dsg
Firma	

Secretario General	
Nombre	
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.