

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-DCC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO																
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						
4001	02	04	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	Acta de la Comisión de personal	X		3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de buscar el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera conforme lo estipula la Ley 909 de 2004, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. 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.					
					Listado de asistencia	X													
4001	02	10	ACTAS	Actas de Negociaciones Sindicales	Acta de negociación sindical	X		3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo la entidad con las asociaciones de trabajadores sindicales a fin de buscar acuerdos en la defensa de los derechos profesionales, económicos y laborales de los funcionarios del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. 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.					
					Listado de asistencia	X													
					Comunicaciones asociadas a las organizaciones sindicales	X													
					Informes de seguimiento a las negociaciones sindicales	X													
4001	02	19	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Acta del Comité de convivencia laboral	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de prevenir las conductas de acoso laboral que sean denunciadas por los funcionarios y atenderlas en caso de presentarse, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. 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												
4001	02	27	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	Acta del Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. 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												

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			SECRETARÍA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO													
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			
4001	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 seleccionará 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									
4001	33		HISTORIAS LABORALES		Hoja de vida en formato único de la Función Pública	X		3	97				X	X	Esta subserie contiene valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros, además, permiten la investigación de factores demográficos, nivel académico, desarrollo profesional, entre otros, 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 con la emisión del acto administrativo de retiro o desvinculación, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 100 años de cerrado el expediente, se <u>realizará selección cualitativa</u> de aquellas historias laborales de funcionarios que han ocupado cargos importantes en la entidad, como Ministros, Viceministros, Directores, Secretarios generales y Subdirectores, y adicional una historia laboral anual por cada cargo, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se digitalizará en formato de preservación a largo plazo y se transferirá al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada será eliminada con técnica de picado del papel, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.	
					Declaración juramentada de bienes y rentas	X										
					Fotocopia de documento de identidad	X										
					Fotocopia de libreta militar	X										
					Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional	X										
					Licencia de conducción	X										
					Soportes documentales de estudios que acrediten los requisitos del cargo	X										
					Soportes documentales de experiencia laboral que acrediten los requisitos del cargo	X										
					Certificaciones de afiliaciones a EPS y Pension	X										
					Certificación de cuenta bancaria	X										
					Certificado de antecedentes judiciales - Policía	X										
					Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	X										
					Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría General de la República	X										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS					
Version: 7		Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-D0C-09					
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL												
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TALENTO HUMANO												
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= Selecccion												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
					Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X								
					Boletín de Deudores Morosos	X								
					Contaduria General de la Nación									
					Certificado o constancia de Antecedentes Profesionales	X								
					Autonización de consulta por delitos sexuales	X								
					Consulta inhabilidades por delitos sexuales	X								
					Declaración Juramentada de Protección a la Familia Procesos pendientes de caracter alimentario	X								
					Formato de Cumplimiento de requisitos para nombramiento	X								
					Certificación Cumplimiento de Requisitos para nombramiento	X								
					Resultados de pruebas de la función pública (Para empleos de LNR)	X								
					Autonización de publicación de hoja de vida en la pagina web (Para empleos de LNR)	X								
					Publicación de la hoja de vida en la pagina de la Presidencia de la Republica (Para empleos de LNR)	X								
					Certificación de publicación de hoja de vida en la pagina de la Presidencia de la Republica (Para empleos de LNR)	X								
					Acto Administrativo de Nombramiento	X								
					Comunicación del nombramiento	X								
					Aceptación del nombramiento	X								
					Afiliación a Fondo de Cesantías (FNA) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la Caja de Compensación Familiar	X								
					Certificación de la publicación de conflicto de interes	X								
					Acta de Posesion	X								
					Comunicación de las funciones	X								
					Examen/Concepto Medico Ocupacional de Ingreso (Ingreso Retiro Periodicos)	X								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Version: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO											
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	
					Reporte a la CNSC (aplica para los encargos de empleos a funcionarios con derechos de carrera administrativa)	X								
					Acta de compromiso de cumplimiento de horario	X								
					Evaluación del desempeño laboral o Acuerdos de Gestión	X								
					Actos administrativos sobre situaciones administrativas (vacaciones, licencias, comisiones, encargos, permisos, teletrabajo, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros)	X								
					Comunicaciones del acto administrativo sobre situaciones administrativas	X								
					Formulario de ausencias laborales	X								
					Comunicación de las modificaciones del manual de funciones	X								
					Comunicaciones de derechos pensionales (bonos pensionales, cuotas partes pensionales, devolución de aportes) (si aplica)	X								
					Comunicaciones de retiro o desvinculación del cargo (renuncia, resoluciones de derecho a pensión, entre otras)	X								
					Formulario control de retiro del servicio	X								
					Formulario de gestión de conocimiento	X								
					Acto administrativo de retiro o desvinculación	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Proceso y Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO				MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA				SECRETARÍA GENERAL															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA				GRUPO DE TALENTO HUMANO															
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		TIPOS DOCUMENTALES			PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4001		45				NÓMINAS					3		97				X		Esta subserie se produce en función del pago de la nómina de los funcionarios con todas sus novedades por lo que contiene valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, entre otros; sin embargo, una vez que cumple su retención, esta información no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones de algún tipo para la historia o la cultura. El expediente se cierra con el último reporte de nómina realizado en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 100 años de cerrado el expediente, se procederá a realizar una selección <u>cualitativa</u> dejando las nóminas generadas en el mes de junio y de diciembre de cada año. La documentación que fue seleccionada se digitalizará en formato de preservación a largo plazo y 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.
							Solicitud de vacaciones				pdf								
							Novedades de entidades financieras				pdf, xlsx								
							Novedades de fondos y cooperativas				pdf								
							Novedades de planes complementarios y seguros de salud				pdf								
							Aportes voluntarios y Ahorro fomento a la construcción				pdf								
							Deducibles de retención en la fuente				pdf								
							Certificados de disponibilidad presupuestal y traslados presupuestales				pdf								
							Seguros y servicios exequiales				pdf								
							Solicitud de retiro de cesantías				pdf								
							Liquidación de horas extras				pdf								
							Memorando resumen de nómina y aportes a la seguridad social				pdf								
							Reporte nómina pensionado				pdf								
							Resumen de nómina incapacidades				pdf								
							Soporte de incapacidad				pdf								
4001		47		02		PLANES			Planes Anuales de Vacantes		3		7		X				Esta subserie se produce para la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión de estos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del plan, 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.
							Plan Anual de vacantes					pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE / 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			SECRETARIA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición 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	
4001	47	03	PLANES	Planes de Bienestar y Estimulos	Plan de bienestar y estímulos	X		3	7	X		X		Esta subserie se produce en pro de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral a través de medición de clima laboral, adaptación al cambio organizacional, preparación de prepensionados, cultura organizacional, trabajo en equipo, incentivos y demás actividades dispuestas para los funcionarios, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del informe 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 tecnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.
					Evidencias de implementación del plan	X	pdf, pptx, docx, jpg, msg, xlsx							
					Informe de seguimiento	X								
4001	47	09	PLANES	Planes de Provisión de Personal	Plan de prevision de personal		pdf	3	7	X				Esta subserie se produce para prever la planta de personal del ministerio y por ende la ocupación de los cargos con el personal que con el que se cuenta, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 509 de 2004 Art. 15 y Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.22.33. El expediente se cierra anualmente con el agotamiento 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 a transferir al archivo General de la Nación en su soporte original.
4001	47	15	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Plan institucional de capacitacion	X		3	7	X		X		Esta subserie contiene acciones de capacitacion y formacion que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos especificos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios de la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la emisión del informe final 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 tecnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.
					Evidencias de implementación del plan	X	pdf, pptx, docx, jpg, msg, xlsx							
					Informe final del plan	X								
4001	52	03	PLANE ESTRATEGICOS	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan estrategico de talento humano		pdf	3	7	X				Esta subserie se produce para demostrar la gestión la gestion de los objetivos propuestos en la administracion 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 el agotamiento 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 a transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS		
Versión: 7		Proceso Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: FA-DOC-09		
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE TALENTO HUMANO											
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	
4001	77		PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo		pdf	3	17	X			X	Esta subserie demuestra las gestiones realizadas por la entidad para el mejoramiento y fortalecimiento de la salud y seguridad de los funcionarios del Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.25. El expediente se cierra con el agotamiento de la vigencia del programa, 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.
					Subprogramas	X	pdf							
					Evidencias de implementación del programa	X	pdf, pptx, docx, jpg, msg, xlsx							
4001	90	02	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos de Reorganización y Modernización	Estudios técnicos	X		3	7		X		Esta subserie contiene información relevante en cuanto a la modificación de la estructura organizacional que sufre la entidad en su historia, sin embargo, una vez que cumple su retención, esta información no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones de algún tipo para la historia o la cultura, pues la información vital como producto del proyecto se rescata en el Decreto que modifica la estructura orgánica. El expediente se cierra con la modificación de la estructura orgánica de la entidad, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá para los documentos físicos a eliminar con técnica de picado del papel, para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.	
					Comunicaciones oficiales en razón de los procesos de reorganización y modernización institucional	X								
					Actas de reunión	X								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Isadmila Poveda V.
Cargo	Coordinadora Talento H.
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. Leish Acuña
Cargo	Coordinador GDD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Marcelo Ceballos Cel
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.