

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS								
Versión: 7		Procedimiento Gestión Documental										Sistema integrado de gestión								
		Vigencia: 12/12/2024										Código: FA-DCC-09								
<b>FONDO</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																		
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		SECRETARIA GENERAL																		
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>		GRUPO DE TALENTO HUMANO																		
<b>METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		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																		
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>SOPORTE O FORMATO</b>		<b>TIEMPOS DE RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>							
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>PAPEL</b>	<b>ELECTRÓNICO</b>	<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>						
4001	02	04	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	Acta de la Comisión de personal	X			3	17	X		X		<p>Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo 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.</p> <p>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.</p>					
4001	02	10	ACTAS	Actas de Negociaciones Sindicales	Acta de negociación sindical	X			3	17	X		X		<p>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.</p> <p>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.</p>					
4001	02	19	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Acta del Comité de convivencia laboral	X	pdf		3	17	X		X		<p>Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo 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.</p> <p>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.</p>					
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		<p>Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo 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.</p> <p>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.</p>					

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																	
<b>FONDO</b>																														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																														
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																	
SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT						S												
4001	24	DERECHOS DE PETICION			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 resuelven 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 Humano. La documentación que fue seleccionada se transfiera al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada sera eliminada con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de producción para lo cual se requiere el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 'La selección se conservará en su soporte original'														
4001	33	HISTORIAS LABORALES			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																							
					Hoja de vida en formato único de la Función Pública	X				3	97				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 actuales, 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 acta administrativo de retiro o desvinculación, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 100 años de cerrado el expediente, se realizará selección cualitativa 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 requiere el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.														
					Declaración juramentada de bienes y rentas	X																								
					Fotocopia de documento identidad	X																								
					Fotocopia de libreta militar	X																								
					Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional	X																								
					Licencia de conducción	X																								
					Sopletes documentales de estudios que acrediten los requisitos del cargo	X																								
					Sopletes 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																								

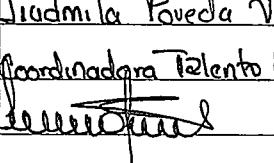
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS			
Version: 7		Proceso: Gestión Documental							Sistema Integrado de Gestión			
Vigencia: 12/12/2024									Código: F-A-DOC-09			
<b>FONDO</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE										
<b>SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		SECRETARIA GENERAL										
<b>SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA</b>		GRUPO DE TALENTO HUMANO										
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							
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRONICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ARGUMENTO	DETALLE		
					Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X						
					Boletín de Deudores Morosos Contaduría General de la Nación	X						
					Certificado o constancia de Antecedentes Profesionales.	X						
					Autorización de consulta por delitos sexuales	X						
					Consulta inhabilidades por delitos sexuales	X						
					Declaración Juramentada de Protección a la Familia Procesos pendientes de carácter 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						
					Autorización de publicación de hoja de vida en la página web (Para empleos de LNR)	X						
					Publicación de la hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (Para empleos de LNR)	X						
					Certificación de publicación de hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (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 interés	X						
					Acta de Posesión	X						
					Comunicación de las funciones	X						
					Examen/Concepto Médico							
					Ocupacional de Ingreso (Ingreso Retiro Periodicos)	X						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema de Gestión de Documentos															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: FA-DOC-09															
Vigencia: 12/12/2024																												
<b>FONDO</b>																												
MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE																												
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>																												
SECRETARIA GENERAL																												
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>																												
GRUPO DE TALENTO HUMANO																												
METODOLÓGIA 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" segun sea el caso CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / 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	TÍPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELÉCTRÓNICO	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																						
					Formato de ausencias laborales	X																						
					Comunicación de las modificaciones del manual de funciones	X																						
					Comunicaciones de derechos pensionables (bonos pensionables, cuotas partes pensionables, devolución de aportes) (si aplica)	X																						
					Comunicaciones de retiro o desvinculación del cargo venia, resoluciones de derecho a pensión, entre otras	X																						
					Formato control de retiro del servicio	X																						
					Formato de gestión de conocimiento	X																						
					Acto administrativo de retiro o desvinculación	X	pdf																					

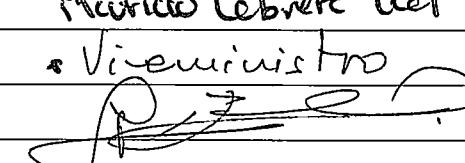
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09															
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																									
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA 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																											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO																
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E					MT	S											
4001	45	NÓMINAS		Solicitud de vacaciones Novedades de entidades financieras Novedades de fondos y cooperativas Novedades de planes complementarios y seguros de salud Aportes voluntarios y Ahorro fomento a la construcción Deducciones de retención en la fuente Certificados de disponibilidad presupuestal y traslados presupuestales Seguros y servicios ejecutivos Solicitud de retiro de cesantías Liquidación de horas extras Memorando resumen de nómina y aportes a la seguridad social Reporte nómina pensionado Resumen de nómina incapacidades Soporte de incapacidad		pdf		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, reajustaciones, bonos pensionables, 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 <b>cuantitativa</b> 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 transfiera 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.														
4001	47	02	PLANES	Planes Anuales de Vacantes	Plan Anual de vacantes		pdf	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.														

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																														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																														
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																	
SECCIÓN / 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 Estímulos	Plan de bienestar y estímulos	X			3	7	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 preensionados, 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 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.															
					Evidencias de implementación del plan	X	pdf, pptx, docx, jpg, msg, xlsx																							
					Informe de seguimiento	X																								
4001	47	09	PLANES	Planes de Previsión de Personal	Plan de previsión 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 él se cuenta, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 909 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 capacitación	X			3	7	X			Esta subserie contiene acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, 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 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.															
					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 estratégico de talento humano			pdf	3	7	X			Esta subserie se produce para demostrar la gestión la gestión de los objetivos propuestos en la administración 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 electrónicos transferir el formato electrónico.															

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09															
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																									
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
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																
SECCIÓN / 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.														
					Subprogramas	X	pdf							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.														
					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.														
					Comunicaciones oficiales en razón de los procesos de reorganización y modernización institucional	X								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 requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.														
					Actas de reunión	X																						

Jefe Oficina Productora
Nombre: <u>Natalia Poveda V.</u>
Cargo: <u>Coordinadora Talento H.</u>
Firma: 

Coordinador Grupo De Gestión Documental
Nombre: <u>Nelson H. León Acuña</u>
Cargo: <u>Coordinador SGD</u>
Firma: 

Secretario General
Nombre: <u>Floriano Cebrián Icel</u>
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.