

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09				
			Proyecto Gestión Documental												
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024												
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO												
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	
4003	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe		X		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 propicio 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. 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.
4003	34	02	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de informe		X		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 propicio 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. 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.
4003	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe		X		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 Planeacion.
4003	63		PROCESOS DISCIPLINARIOS		Queja o informe .	X			3	9		X	X		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 procedera para los documentos físicos a eliminar con técnica de picado del papel, para lo cual se requerira el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.
					Auto inhibitorio .	X									Esta subserie contiene información oficial y detallada de los procesos que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de fallas disciplinarias tienden a incurir los funcionarios, así como tambien aportan al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las fallas de los funcionarios, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 265 de la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021.
					Auto de remisión por competencia .	X									
					Auto avocando conocimiento .	X									
					Auto de apertura de indagacion previa .	X									
					Auto de apertura de investigacion disciplinaria .	X									

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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																												
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	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																
					Oficios o memorandos de citación a notificación .	X																							
					Oficios de notificación personal .	X																							
					Comunicaciones oficiales solicitando pruebas .	X																							
					Comunicaciones oficiales allegando pruebas .	X																							
					Autos de prueba .	X																							
					Diligencia de versión libre espontánea .	X																							
					Diligencia de ratificación de queja .	X																							
					Declaraciones juramentadas .	X																							
					Autos sobre impedimentos y recusaciones .	X																							
					Autos de cierre de investigación .	X																							
					Alegatos precalificatorios .	X																							
					Auto de citación a audiencia verbal y formulación de cargos .	X																							
					Autos de pliego de cargos .	X																							
					Notificación de Auto de pliego de cargos .	X																							
					Pliego de Descargas .	X																							
					Autos de trámite y traslado .	X																							
					Notificaciones por Estado .	X																							
					Autos reconocimiento para actuar .	X																							
					Autos resolviendo nulidades .	X																							
					Fallo de primera instancia .	X																							
					Notificación de fallos personal o por edicto .	X																							
					Autos de Archivo .	X																							
					Comunicaciones oficiales generales de solicitudes y respuestas .	X																							
					Derechos de Petición .	X																							
					Respuesta derechos de petición .	X																							
					Recursos .	X																							
					Constancia de Ejecutoria .	X																							

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Diana Penilla M.
Cargo	Coordinadora C.I.D
Firma	Diana Penilla

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. Leon Acuña
Cargo	Prof. Especializado Coordinador GGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Alvaro Cebre 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.