

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												
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																				
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	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO												
										ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN									
4106	02	03	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Acta de eliminación de documentos	pdf	2	8	X			Esta subserie se produce en razón a la implementación de los instrumentos archivísticos TRD o TVD para los documentos que tienen definida su disposición final como conservación Total y que en consecuencia surten el proceso descrito en el capítulo 5 Artículo 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.										
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la información a eliminar	pdf																
					Inventarios documentales de eliminación	pdf																
4106	02	09	ACTAS	Actas de Mesas Sectoriales Ambientales de Gestión Documental	Acta de mesa sectorial ambiental de gestión documental	pdf	2	8	X		Esta subserie contiene la información relacionada con las mesas sectoriales en temas de gestión documental que se realizan con las entidades ANLA, PNINC, IDEAM y Minambiente en las que se articularán temáticas archivísticas y se proponen acciones de mejora continua en la gestión documental que fortalecen el sector, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.											
					Listados de asistencia	pdf																
4106	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																	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION 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	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
4106	35	03	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales del Archivo Central	Inventario documental			pdf, xlsx	2	8	X					Esta subserie registra todos los documentos que se conservan en el archivo central, por lo que se consolida como un instrumento importante para la recuperación de los mismos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
																El expediente se cierra de forma anual con la actualización de los nuevos ingresos de documentos al archivo central, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024. Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.
4106	35	04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA	Modelo de requisitos			pdf	2	8	X					Esta subserie registra todos los requisitos que son fundamentales en la configuración y parametrización de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
																El expediente se cierra cuando se realiza la actualización del Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024. Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.
4106	35	05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales del Archivo -PINAR	Plan institucional de archivos			pdf	2	18	X					Esta subserie se consolida como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
					Copia del acto administrativo de implementación del plan			pdf								El expediente se cierra con la expiración de la vigencia del plan, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024. Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.
					Evidencias de implementación del plan			pdf, docx, xlsx, jpg, pptx, png, mp4								

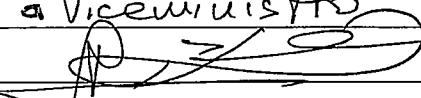
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09															
Vigencia: 12/12/2024																												
FONDO																												
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											
4105	35	06	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programas de Gestión Documental -PGD	Diagnóstico integral de archivos		pdf			2	18	X																
					Matriz RACI y cronograma		xlsx																					
					Programa de Gestión Documental		pdf																					
					Copia del acto administrativo de implementación del programa		pdf																					
					Subprogramas específicos		pdf																					
					Evidencias de implementación del programa		pdf docx, xlsx, jpg, pptx, png, mp4																					
4105	35	07	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Control de Acceso			pdf			2	8	X																
					Tablas de Control de Acceso		pdf																					
4105	35	08	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental -TRD	Reseña institucional		pdf			2	8	X																
					Normograma		pdf																					
					Memoria descriptiva		pdf																					
					Matriz de valoración documental		pdf																					
					Actas de levantamiento de información		pdf																					
					Comunicaciones oficiales con el Archivo General de la Nación en relación a las TRD		pdf																					
					Conceptos técnicos del AGN		pdf																					
					Tablas de retención documental		pdf																					
					Certificación de validación de TRD		pdf																					
					Certificación de registro único de series documentales		pdf																					
					Copia del acto administrativo de adopción e implementación de la TRD		cdf																					

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS				
			Proceso: Gestión Documental								Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024								Código: F-A-DCC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE								SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA								GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
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		
SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPER	ELÉCTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4106	35	09	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental -TVD	Reseña histórica		pdf		2	8	X				Esta subserie se consolida como el instrumento archivístico que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final de la documentación generada por las dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con relación a sus funciones, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la actualización de la tabla de control de acceso, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024. Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.
					Normograma		pdf								
					Memoria descriptiva		pdf								
					Inventarios documentales en estado natural		pdf								
					Manual de valoración documental		pdf								
					Comunicaciones oficiales con el Archivo General de la Nación en relación a las TVD		pdf								
					Conceptos técnicos del AGN		pdf								
					Tablas de valoración documental		pdf								
					Certificación de validación de TVD		pdf								
					Certificación de registro único de series documentales		pdf								
4106	35	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo Central	Planilla de préstamo y devolución de documentos de archivo	X	xlsx		2	3	X				Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión de seguimiento y control a los préstamos de expedientes del archivo central lo que es de trámite inmediato, por lo cual no generan valores secundarios que permitan hacer algún tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente la última planilla de préstamo de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 5 años de cerrado el expediente, se procedrá a eliminar de conformidad con el Artículo 4.5.4, del Acuerdo 01 de 2024, aplicando la técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiere el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Informe de documentos no devueltos		pdf								
4106	47	04	PLANES	Planes de Conservación Documental	Plan de conservación documental		pdf		2	8	X				Esta subserie se consolida como un instrumento que contiene las acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo en función de la implementación de programas que permitan mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia del plan, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.
					Evidencias de implementación del plan		pdf docx, xlsx, jpg, pptx, png, mp4								
4106	47	08			Plan de preservación digital a largo plazo		pdf								
			PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Evidencias de implementación del plan		pdf docx, xlsx, jpg, pptx, png, mp4		2	8	X				Esta subserie se consolida como un instrumento que contiene las acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia del plan, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.
					Plan de preservación digital a largo plazo		pdf								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión																	
Version: 7		Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024																	
FONDO																													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA																													
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA																													
METODOLOGIA 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																	
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																
4106	47	10	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Comunicación oficial de divulgación del cronograma de transferencias a todas las dependencias		pdf	2	8	X				Esta subserie contiene toda la información del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en las TRD, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.															
					Acta de revisión		pdf, docx, xlsx, ipo, docx, ono							El expediente se cierra anualmente con la última acta de legalización de transferencia emitida en el año, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.															
4106	47	11	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Comunicación oficial con el Archivo General de la Nación informando cronograma de transferencias secundarias		pdf	2	8	X				Esta subserie contiene toda la información del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.															
					Acta de legalización de transferencia secundaria		pdf							El expediente se cierra anualmente con la última acta de legalización de transferencia emitida en el año, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.															
4106	57		POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Política de gestión documental		pdf	2	8	X				Esta subserie refleja las decisiones que guían la gestión documental en la entidad y cómo se articula con las demás políticas que tienen que ver con la seguridad de la información. Lo que se desarrolla a través de los planes y programas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.															
														El expediente se cierra cuando se realiza la actualización de la política, tiempo 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, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 2.2.2, y capítulo 5 Artículo 4.5.2.															

Jefe Oficina Productora:	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Coordinador SGD
Firma	

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