

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Version: 7			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 GESTION DOCUMENTAL																
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				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	E	S						
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. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta en la vigencia, 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, cumplimiento del Artículo 2.2.2. Acuerdo 01 de 2024.					
					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, PINC, IDEAM y Minambiente en las que se articulan temáticas archivísticas y se proponen acciones de mejora continua en la gestión documental que fortalezca el sector, 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 en la vigencia, 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 junto con su copia de respaldo, cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024 a su Artículo 2.2.2. y capítulo 5 Artículo 4.5.2.					
					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				
Version: 7			Proceso: Gestión Documental							Código: F-A-DCC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
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
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4106	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Informe		pdf	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 Planeación. 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 procederá a eliminar de conformidad con el capítulo 5 Artículo 4.5.4. del Acuerdo 01 de 2024 aplicando técnica de pizado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
4106	35	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos	Banco terminológico		pdf	2	8		X			Esta subserie se produce con el fin de estandarizar la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales y misionales de la entidad por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra cuando se produzca un nuevo banco terminológico en razón a la actualización de la TRD o de formulación de TVD 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	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental -CCD	Cuadro de clasificación documental		pdf	2	8		X			Esta subserie lista toda la producción documental de la entidad por asuntos, de forma jerarquizada conforme a la estructura orgánica y según se encuentren dispuestos en la TRD o TVD por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra cuando se actualice la TRD o se formule una TVD 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.

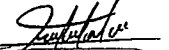
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS							
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09							
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN 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 de 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 de 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. 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.			
					Copia del acto administrativo de implementación del plan		pdf										
					Evidencias de implementación del plan		pdf, docx, xls, jpg, pptx, png, mp4										

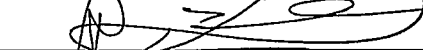
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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 defino 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						
4106	35	06	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programas de Gestión Documental -PGD	Diagnostico integral de archivos		pdf	2	18	X				Esta subserie se consolida como un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestion Documental, desde la planeacion produccion, gestion, tramite, organizacion, transferencias, disposicion final y valoracion de los documentos generados por cada una de las dependencias que conforman la entidad, ademas optimiza la trazabilidad de la informacion producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestion documental, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra con la expiracion de la vigencia del programa, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede a transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.2.2. y capítulo 5 Artículo 4.5.2.					
					Matriz RACI y cronograma		xlsx												
					Programa de Gestion Documental		pdf												
					Copia del acto administrativo de implementacion del programa		pdf												
					Subprogramas especificos		pdf												
					Evidencias de implementacion del programa		pdf, docx, xlsx, jpg, pptx, png, mp4												
4106	35	07	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso		pdf	2	8	X			Esta subserie lista las series y subseries documentales especificando el acceso y restricción que tienen todos los servidores publicos del ministerio, sobre cada una de ellas teniendo en cuenta las condiciones de clasificacion o reserva que puedan poseer los documentos, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra con la actualizacion de la tabla de control de acceso, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procede a transferir al archivo General de la Nacion 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	08	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retencion Documental -TRD	Reseña institucional		pdf	2	8	X			Esta subserie se consolida como el instrumento archivístico que describe el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, de todas y cada una de las dependencias que conforman la entidad con relacion a sus funciones, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuales son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en terminos de tiempo de conservacion y preservacion y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra con la actualizacion de la tabla de control de acceso, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procede a transferir al archivo General de la Nacion 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												
					Matriz de valoracion documental		pdf												
					Actas de levantamiento de informacion		pdf												
					Comunicaciones oficiales con el Archivo General de la Nacion en relacion a las TRD		pdf												
					Conceptos tecnicos del AIGN		pdf												
					Tablas de retencion documental		pdf												
					Certificacion de convalidacion de TRD		pdf												
					Certificacion de registro unico de series documentales		pdf												
					Copia del acto administrativo de adopcion e implementacion de la TRD		pdf												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Version: 7			Procesos Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales según criterios tecnicos 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						
4106	35	09	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental -TVD	Reseña historica Normograma Memoria descriptiva Inventarios documentales en estado natural Matriz de valoración documental Comunicaciones oficiales con el Archivo General de la Nación en relacion a las TVD Conceptos tecnicos del AGN Tablas de valoración documental Certificación de convalidación de TVD Certificación de registro unico de series documentales		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 proceda 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	36	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo Central	Planilla de prestamo y devolucion de documentos de archivo Informe de documentos no devueltos	X	xlsx pdf	2	3		X			Esta subserie contiene la información relacionada con la gestion de seguimiento y control a los prestamos de expedientes del archivo central lo que es de trámite inmediato, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente la ultima planilla de prestamo de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 5 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar de conformidad con el Artículo 4.5.4, del Acuerdo 01 de 2024, aplicando la tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
4106	47	04	PLANES	Planes de Conservación Documental	Plan de conservación documental Evidencias de implementación del plan		pdf pdf, docx, xlsx, jpg, pptx, png, mp4	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.					
4106	47	08	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación digital a largo plazo Evidencias de implementación del plan		pdf 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.					

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión		
Version: 7		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09		
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
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= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Tecnico / 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 GESTION	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 Acta de revision Memorando formalización de transferencia Inventario documental de transferencia primaria		pdf pdf, docx, xlsx, ps, polx, org pdf pdf	2	8	X				Esta subserie contiene toda la información del proceso tecnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo de gestion al archivo central, segun los tiempos de retencion establecidos en las TRD, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la ultima acta de legalizacion de transferencia emitida en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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	Comunicacion oficial con el Archivo General de la Nacion informando cronograma de transferencias secundarias Acta de legalizacion de transferencia secundana Inventario documental de transferencia secundana		pdf pdf pdf	2	8	X				Esta subserie contiene toda la información del proceso tecnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo central al archivo historico, segun los tiempos de retencion establecidos en las TRD o TVD, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la ultima acta de legalizacion de transferencia emitida en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 gestion documental		pdf	2	8	X				Esta subserie refleja las decisiones que guan la gestion documental en la entidad y como se articula con las demas politicas que tienen que ver con la seguridad de la informacion, lo que se desarrolla a traves de los planes y programas por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra cuando se realice la actualizacion de la política, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 SDD
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	coordinador SDD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Alfonso Cabre Lee
Cargo	a 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.