

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMUNICACIONES												
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		
1001	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 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								
1001	26		ESTRATEGIAS DE DIVULGACION INSTITUCIONAL		Planteamiento de la estrategia		pdf	2	3	X					Esta serie agrupa los documentos producidos en virtud al diseño e implementación de estrategias y tácticas de comunicación para generar toma de conciencia en una población en general y un cambio de actitud ante una situación o problema específico. Presenta valores administrativos en virtud a las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 3570 de 2011 y el numeral 2o. del artículo 2o. de la Resolución 2021 de 2012.
					Acta compromiso		pdf								El expediente cierra con la incorporación del último informe de seguimiento y ahí comenzarán a contar sus tiempos de retención. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la información que contienen no refleja movimientos económicos y/o financieros del Ministerio
					Pieza divulgativa		jpg, mp4, mov, mp3								Esta documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial, en razón a que da cuenta de las estrategias implementadas por el Ministerio para transmitir diversos mensajes institucionales relacionados con su misionalidad a la ciudadanía y grupos de interés. Una vez transcurridos los cinco (5) años de retención establecidos en concordancia con lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019. Se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4.
					Informe seguimiento implementación estrategia		pdf								

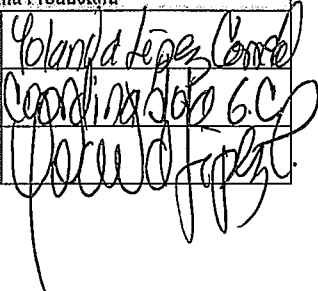
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMUNICACIONES											
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	
1001	43	1	MANUALES	Manuales de Comunicaciones Estratégicas	Manual de Comunicaciones Estratégicas		.pdf	2	3	X				<p>Esta serie agrupa tanto el manual como las fichas cuyo objetivo es formalizar la comunicación de carácter estratégico del Ministerio tanto en el ámbito interno como externo, para facilitar el flujo de información y el fortalecimiento y desarrollo de una gestión transparente, donde se evidencia el principio de publicidad y buen manejo de los recursos, que involucre a los diferentes públicos que interactúan con la entidad. Presenta valores administrativos en virtud a las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 3570 de 2011 y el numeral 10, del artículo 20, de la Resolución 2021 de 2012. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la información que contienen no refleja movimientos económicos y/o financieros del Ministerio.</p> <p>Por ser un documento que se actualiza de acuerdo con las necesidades de la entidad, el expediente cierra con la incorporación de la última versión del manual o de las fichas producidas previo a una nueva actualización del mismo y ahí comenzarán a contar sus tiempos de retención. Esta documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial, en razón a que da cuenta de las estrategias implementadas por el Ministerio para transmitir diversos mensajes institucionales relacionados con su misionalidad a la ciudadanía y grupos de interés.</p> <p>Una vez transcurridos los cinco (5) años de retención establecidos en concordancia con lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 por lo que debe disponerse para conservación. Se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4.</p>
1001	52	1	PLANES ESTRATEGICOS	Planes Estratégicos de Comunicaciones de Crisis	Plan de comunicaciones de cnis		.pdf	2	3	X				<p>Esta subserie contiene los documentos producidos en virtud a la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de Cnisis, el cual sirve para garantizar la legalidad y agilidad en la toma de decisiones y las estrategias a implementar en el corto, mediano y largo de plazo para para evitar o mitigar el impacto sobre la imagen institucional y la credibilidad de la entidad frente a una situación de cnisis ocasionada por fenómenos naturales, acontecimientos políticos y conflictos sociales, accidentes, orden publico, eventos criminales, entre otros. Su producción se realiza en virtud a las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 3570 de 2011 y al Grupo de Comunicaciones por los numerales 10, 20, 30, y 50, del artículo 20, de la Resolución 2021 de 2012.</p> <p>Por ser un plan proyectado para una vigencia específica, el cierre del expediente se dará a partir de la incorporación de la última solicitud de publicación de mensaje y ahí comenzarán a contar sus tiempos de retención. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la información que contienen no refleja movimientos económicos y/o financieros del Ministerio. Esta documentación adquiere valores secundarios históricos y patrimoniales en razón a que dan cuenta de las acciones de carácter comunicacional implementadas por el Ministerio para mantener de manera transparente informado al público en general sobre las acciones ejecutadas frente a una situación de cnisis.</p> <p>Es por ello que una vez concluyan sus tiempos de retención, esta documentación debe ser conservada en su soportes original para ser transferida al Archivo General de la Nación en su soporte original de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4.</p>
					Fichas de piezas comunicativas		.pdf							
					Acta de conformación mesa de cnis		.pdf							
					Análisis de monitoreo de prensa		.pdf							
					Listado grupo de Interes		.pdf							
					Acta de reunión mesa de cnis		.pdf							
					Mensaje medios de comunicación y grupos de interes		.pdf							
					Cuestionario preguntas complicadas		.pdf							
Solicitud de publicación mensaje		.pdf												


MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS Gestión Integrada de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09					
FONDO				MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA				DESPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA				GRUPO DE COMUNICACIONES											
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		
1001	83		PROGRAMAS PROTOCOLARIOS		Programa protocolario		pdf	2	5	X				Esta subserie agrupa la documentación producida en razón a la participación del Ministro (a) en los diferentes eventos públicos realizados a nivel nacional e internacional. Dicha producción se enmarca en virtud a las funciones definidas en el Decreto 3570 de 2011 tanto para el ministro como para el despacho del ministro (a) y al Grupo de Comunicaciones mediante la Resolución 2021 de 2012. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la información que contienen no refleja movimientos económicos y/o financieros del Ministerio	
					Registros de audio y video		mp4, .mov, .mp3							El expediente se cierra anualmente con la incorporación del último documento producido en virtud a la ejecución del programa protocolario de una vigencia, a partir del cual se iniciará la cuenta del tiempo de retención. Una vez concluido este tiempo, definido a partir del artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, se procederá a su conservación en el formato o soporte original, toda vez que esta documentación posee información relativa a la postura oficial del gobierno nacional frente a los temas desarrollados en los eventos en los que participa el ministerio.	
					Registros fotográficos		.jpg							Es por ello que una vez concluyan sus tiempos de retención, esta documentación debe ser conservada en su soportes original para ser transferida al Archivo General de la Nación en su soporte original de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4.	
1001	92	1	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Boletines de prensa	Solicitud de producción y divulgación de boletín		eml, pdf	2	3	X				Esta subserie agrupa la documentación derivada de la producción de los boletines de prensa, los cuales se constituyen como medios a través de los cuales se mantiene informada a la ciudadanía en general divulgando de manera clara, precisa y oportuna, las acciones, decisiones e intervenciones que en materia de ambiente y desarrollo sostenible realiza el ministerio y que son transmitidos o publicados en los medios de comunicación.	
														Presenta valores administrativos en virtud a las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 3570 de 2011 y el numeral 4o. del artículo 2o. de la Resolución 2021 de 2012. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la información que contienen no refleja movimientos económicos y/o financieros del Ministerio	
					Boletín de prensa		pdf							El expediente cierra con la incorporación de la última solicitud de divulgación en página web y medio de comunicación y ahí comenzarán a contar sus tiempos de retención. Esta documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial, en razón a que contienen las manifestaciones oficiales del Ministerio en torno a acciones misionales ejecutadas en el territorio nacional y aclaraciones sobre hechos que involucran directa o indirectamente a la entidad.	
														Una vez transcurridos los cinco (5) años de retención establecidos en concordancia con lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, debe disponerse para conservación total en su soporte o formato original para ser transferida al Archivo General de la Nación de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4.	

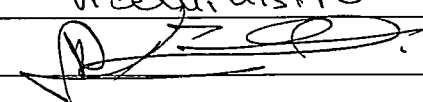
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024								Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMUNICACIONES												
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= Selecccion												
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		
1001	92	2	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Boletines Informativos Internos	Solicitud de produccion y divulgacion de boletin		eml .pdf	2	3		X			Esta subserie agrupa la documentacion derivada de la produccion de los boletines informativos, los cuales transmiten a nivel interno temas de interes como por ejemplo logros del ministerio o sus dependencias, datos curiosos y capsulas de memoria, articulos de contenido tecnico, entre otros, esta documentacion presenta valores administrativos en virtud a las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del articulo 6 del Decreto 3570 de 2011 y el numeral 4o. del articulo 2o. de la Resolucion 2021 de 2012. La informacion publicada en estos boletines se encuentran en la serie documental, en los respectivos expedientes y documentos tecnicos. Este boletin es un medio de divulgacion interna. El expediente cierra con la incorporacion del ultimo boletin interno producido durante una vigencia yahi comenzaran a contar sus tiempos de retencion. Esta documentacion no adquiere valores secundarios de tipo historico y patrimonial por cuanto los mensajes que contienen no informacion relevante que afecte el funcionamiento del ministerio. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la informacion que contienen no refleja movimientos economicos y/o financieros del Ministerio. Una vez transcurridos los cinco (5) años de retencion establecidos en concordancia con lo dispuesto en el articulo 265 de la Ley 1952 de 2019, se aplicara la eliminacion como disposicion final, la cual se realizara mediante el proceso de borrado permanente y seguro de informacion, con el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion, y de conformidad con los procedimientos establecidos por el ministerio y lo estipulado Articulo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedidos por el Archivo General de la Nacion.	
				Boletin informativo interno			.pdf								
1001	92	3	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Pagina Web	Pagina Web		.war	2	3		X			Esta subserie agrupa los archivos obtenidos a partir de ciclo periodico de realizacion de copias de la pagina en virtud a cambios en su contenido, asociados con la incorporacion o eliminacion de contenidos y la modificacion de su estructura de presentacion. En virtud a las disposiciones del Gobierno Nacional en torno a la transparencia institucional, la disposicion de tramites y servicios que los ciudadanos y partes interesadas pueden realizar a traves de las paginas web y la divulgacion de contenidos que impactan en la comunidad en general. Presenta valores administrativos en virtud a ejecucion de las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del articulo 6 del Decreto 3570 de 2011 y el numeral 4o. del articulo 2o. de la Resolucion 2021 de 2012. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la informacion que contienen no implica movimientos economicos y/o financieros del Ministerio. El expediente se cierra anualmente con la ultima captura o copia de la pagina realizada en la vigencia, a partir de la cual se cuenta el tiempo de retencion programado definido con base en lo establecido en el articulo 265 de la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido el tiempo de retencion, la serie adquiere valores secundarios relacionados con la cultura porque refleja habitos, costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo, particularmente con los temas ambientales, sin embargo, en virtud a su alta produccion y espacio de almacenamiento requerido, se realiza una seleccion documental en la que se conservara por cada vigencia la ultima captura o copia de la pagina web y el resto se elimina con tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerira el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion, y de conformidad con los procedimientos establecidos por el ministerio y lo estipulado Articulo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion o la normatividad vigente.	

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			DESPACHO DEL MINISTRO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMUNICACIONES													
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			
1001	92	4	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones Audiovisuales	Libreto		pdf	2	3	X					Esta subserie contiene la documentación producida en forma de archivos de video y audio con los cuales el Ministerio da a conocer a la comunidad en general y públicos específicos, las políticas, iniciativas y demás actividades sobre temas ambientales. Presenta valores administrativos en virtud a las funciones definidas al Despacho del Ministro mediante el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 3570 de 2011 y el numeral 4o. del artículo 2o. de la Resolución 2021 de 2012. No presenta valores fiscales o contables por cuanto la información que contienen no refleja movimientos económicos y/o financieros del Ministerio. Los expedientes o carpetas producidas, cerrarán con la incorporación del último programa de video o audio producido durante la vigencia y a partir de ello comenzarán a contar sus tiempos de retención, para posteriormente en virtud a su valores históricos y culturales se conserven permanentemente en su soporte original para transferirlos al Archivo Histórico de la Nación de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4.	
					Solicitud Revisión Libreto		.eml, .pdf									
					Programación de grabación		.eml									
					Registro de video		mp4, mov									
					Registro fotográfico		.jpg									
					Registro de audio		mp3									
1001	92	5	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones Gráficas	Cronograma edición y publicación		pdf	2	3					X	Esta subserie agrupa entre otros los archivos de impresión de los diversos tipos de publicaciones que produce el Ministerio, tales como libros, revistas, carteleras, folletos, afiches, pendones, etc. diseñados o editados para divulgar de forma escrita la más amplia información del Sector Ambiental a la comunidad en general. Contienen información administrativa que pierde su valor en el momento que se difunde a los funcionarios, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última publicación gráfica en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir cinco (5) años de cerrado el expediente, se procederá a se realizara selección de acuerdo a volumen documental, ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DECRYPTIVA. la producción restante se debe eliminar con técnica de borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. De esta forma, la documentación a conservar permanentemente se mantendrá en su soporte original para posteriormente ser transferida al Archivo Histórico de la Nación para ser transferida al Archivo General de la Nación de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 Capítulo 4. Para aquellos documentos que proceda eliminación se realizará con la técnica de borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de conformidad con los procedimientos establecidos por el ministerio y lo estipulado Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN) o la normatividad vigente, mientras que para la documentación a ser eliminada se aplicará la técnica de borrado seguro de información con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ministerio. "La selección se conservará en su soporte original"	
					Solicitud revisión pieza gráfica		.eml, .pdf									
					Pieza gráfica		.ind .pdf .jpg, .ai									

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			DESPACHO DEL MINISTRO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMUNICACIONES												
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		
1001	109		REPORTES MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Reporte monitoreo de medios		.pdf	5	7		X				
					Análisis de Monitoreo		.xlsx							Esta subserie contiene los reportes diarios sobre el monitoreo a los medios de comunicación y otras fuentes en donde se haga referencia sobre los temas de interés del Ministerio, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico, ya que estos documentos pueden ser consultados en la fuente que emitió la información. El expediente se cierra anualmente con la incorporación del último reporte producido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir doce (12) años de cerrado el expediente, se realizará el proceso de eliminación con la técnica de borrado seguro de la información, para lo cual se requiere el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de conformidad con los procedimientos establecidos por el ministerio y lo estipulado Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Yolanda López Cardo
Cargo	Coordinadora G.D.C.
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Arévalo
Cargo	coordinador G.D.C.
Firma	

Secretario General *	
Nombre	Raúl Cabrerá 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.