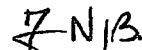


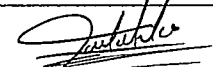
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL											
METODOLOGÍA 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" 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	
1203	02	1	ACTAS	Actas de Administración del Sistema Integrado de Gestión	Actas de reunión	X	pdf	3	7	X		X		Esta subserie desarrolla los temas relativos a la administración del Sistema Integrado de Gestión-SIG que contiene información de toda la entidad, por lo que son fuente fundamental de consultas para verificar los datos históricos sobre el funcionamiento del Ministerio, 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 de la vigencia, tiempo 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 electronicos transferir el formato electrónico.
					Listado de Asistencia	X	pdf							
1203	34	04	INFORMES	Informes de Administración del Sistema Integrado de Gestión	Informe de administración del SIG	X	pdf	3	7	X		X		Esta subserie da cuenta del avance, comportamiento, cumplimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión - SIG en toda la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, tiempo 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 electronicos transferir el formato electrónico.
1203	34	06	INFORMES	Informes de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión	Programa de Auditoria		pdf	3	7	X		X		Esta subserie evidencia el resultado de la verificación del cumplimiento de las normas que componen el Sistema Integrado de Gestión-SIG, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.  El expediente se cierra con el último informe de seguimiento y cumplimiento al plan de mejoramiento, 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.
					Plan de auditoria		pdf							
					Listas de verificación		pdf							
					Informe de auditoria		pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
					Plan de mejoramiento		xlsx							
					Informes de seguimiento al plan de mejoramiento		pdf							

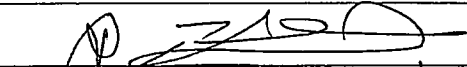
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div>					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL											
METODOLOGÍA 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" 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	
1203	34	19	INFORMES	Informes de Indicadores y Estadísticas	Hoja de vida del indicador	X	pdf	3	7		X			Esta subserie registra el desempeño de cada una de las dependencias del Ministerio frente a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.  El expediente se cierra anualmente con el último indicador reportado 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 con técnica de picado 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.
					Modificación de indicadores	X	pdf							
					Ficha de reporte de indicadores	X	xlsx							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
1203	37		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Mapa de procesos		xlsx	3	17		X			Esta subserie condensa los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión-SIG y que tienen que ver con todos los procesos de la entidad, por lo que contienen el historial de sus versiones durante la evolución de la entidad, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.  El expediente se cierra anualmente con el último documento actualizado en la vigencia respectiva, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar 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.
					Contexto estratégico		xlsx							
					Caracterización de procesos		xlsx							
					Procedimientos		xlsx							
					Protocolos		xlsx							
					Políticas		xlsx							
					Manuales		xlsx							
					Instructivos		xlsx							
					Guías		xlsx							
					Formatos del Sistema Integrado de Gestión.		xlsx							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Datos					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL											
MÉTODOLÓGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun 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	
1203	48		PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Plan anticorrupción y de atención al ciudadano		pdf	3	7	X		X		Esta subserie registra las acciones que emprende la entidad para combatir la corrupción y actuar de forma transparente para la ciudadanía, 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 para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electronico.
					Justificación de modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano .		pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
1203	50	1	PLANES DE ACCIÓN	Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Certificado de reporte FURAG		pdf	3	7	X		X		Esta subserie es construida con base en el insumo Formulario Unico Reporte de Avances de la Gestión - FURAG que mide la gestión de la entidad, por lo que la información que contiene es fundamental para verificar la evolucion acertada de cada una de las áreas en pro del cumplimiento de los requisitos de Modelo Integrado de Planeacion y Gestión - MIPG, 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 de acción, tiempo 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 electronico.
					Autodiagnostico por politica .		xlsx							
					Plan de acción de Modelo Integrado de Planeacion y Gestión - MIPG		xlsx, pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
1203	59		POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		Guía de administración del riesgo		X	3	7	X		X		Esta subserie contiene las estrategias para la administración de los riesgos en los diferentes procesos de la entidad, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o historico.  El expediente se cierra con el mapa de riesgos reportado al final 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electronico.
					Mapa de Riesgos		xlsx							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										<b>SOMOS</b> 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			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL												
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		
1203	106		REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL		Matriz de aspectos e impactos ambientales		xlsx	3	7	X			X	Esta subserie describe las estrategias que en materia de gestión ambiental emprende la entidad, lo que evidencia las acciones que el Ministerio de Ambiente erige y promueve en este sector, lo que genera valores secundarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.  El expediente se cierra anualmente con las evidencias de implementación del programa, 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.	
					Matriz de requisitos ambientales, legales y otros		xlsx								
					Programas ambientales		X								
					Guía de buenas prácticas ambientales		X								
					Actas de reunión	X	pdf								
					Listados de asistencia	X	pdf								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Naira Barrero
Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma	

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

Secretario General *	
Nombre	Mervicio Cabrera 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.