
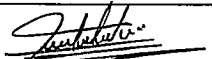



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																
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" segun 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						
1500	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4; xlsx: pptx	3	7				X	Esta sene 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 interes 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 interes colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos etnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condición de discapacidad, se seleccionara todos los derechos de petición que contengan relacion con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentación que fue seleccionada se transferira 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 conservara 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												
1500	34	12	INFORMES	Informes de Gestión				3	7		X			Esta subsene contiene la informacion 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 ultimo 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 con tecnica 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.					
					Informe de gestión		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						
Vigencia: 12/12/2024																			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																
MÉTODOLÓGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun critenos tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																
DISPOSICION FINAL																			
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						
1500	51	1	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes de Tecnología en Seguridad de la Información	Lineamientos relacionados al proyecto		pdf	3	7	X			X	Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar la seguridad de la información que produce y conserva el ministerio en ambientes y plataformas tecnológicas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.  El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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 electronico.					
					Actas de reunión	X	pdf												
					Listados de asistencia	X	pdf; docx												
					Comunicaciones oficiales	X	pdf												
					Activos de información		pdf												
					Plan de backup		pdf												
					Informes de seguridad de la información		pdf												
1500	51	2	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes de capacitación y sensibilización en seguridad de la información	Plan de capacitación y sensibilización en seguridad de la información		pdf	3	7	X		X	Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnologica y de comunicaciones que permiten la transformacion digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la ciencia y la historia.  El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos 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 electronico.						
					Actas de reunión	X	pdf												
					Comunicaciones oficiales	X	pdf; docx												
1500	51	3	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes de tratamiento de riesgos	Plan de tratamiento de riesgos		pdf	3	7	X		X	Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnologica y de comunicaciones que permiten la transformacion digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la ciencia y la historia.  El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos 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 electronico.						
					Actas de reunión	X	pdf												
					Comunicaciones oficiales	X	pdf; docx												
1500	51	4	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	Plan estratégico de tecnologia de la informacion y las comunicaciones		pdf	3	7	X		X	Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnologica y de comunicaciones que permiten la transformacion digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la ciencia y la historia.  El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico 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 electronico.						
					Actas de reunion	X	pdf												
					Listas de asistencia	X	pdf; docx												
					Informes de seguimiento de implementacion		pdf												

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			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																
MÉTODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE SELECCIÓN			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						
1500	51	5	PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información sectorial	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones - Sectorial		pdf	3	7	X		X		Esta subserie contiene información relacionada con la estrategia que marca la oficina para garantizar y potenciar la base tecnológica y de comunicaciones que permiten la transformación digital del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.  El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del plan, 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.					
					Actas de reunión	X	pdf												
					Listas de asistencia	X	pdf, docx												
					Informes de seguimiento de implementación		pdf												
1500	89		PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Ficha resumen de iniciativa de TI		pdf	3	7	X				Esta subserie contiene información relacionada con el desarrollo de los diferentes proyectos tecnológicos que se llevan a cabo en el ministerio relacionados con las plataformas, sistemas y demás herramientas tecnológicas para el sector, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la ciencia y la historia.  El expediente se cierra con la emisión del acta de cierre del proyecto, 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.					
					Plan de gestión del proyecto		pdf												
					Solicitud		pdf												
					Actas de proyectos de TI		pdf												
					Listados de asistencia		pdf												
					Evidencias de la gestión del proyecto de TI		pdf, docx; xls; pptx; jpg;												
					Comunicaciones oficiales		pdf												

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Alvaro Caro Tolosa
Cargo	Jefe OTIC
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Coordinador F&D
Firma	

Secretario General *	
Nombre	Mervilio Ceballos 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.