

| 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 CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | |
| METODOLOGÍA 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 | | | | | |
| 1600 | 02 | 24 | ACTAS | Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Comunicación oficial de convocatoria | X | pdf | 3 | 17 | X | | | X | Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de asesorar y decidir sobre los asuntos propios de control interno de 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 de la última acta de la vigencia, 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 junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico. | | | | |
| | | | | Acta del comité institucional de coordinación de control interno | X | pdf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Listado de asistencia | X | pdf | | | | | | | | | | | | |
| 1600 | 02 | 28 | ACTAS | Actas del Comité Sectorial de Auditoría | Comunicación oficial de convocatoria | X | pdf | 3 | 17 | X | | | X | Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de asesorar e impulsar las directrices brindadas por los reguladores para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel sectorial, 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, 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 junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico. | | | | |
| | | | | Agenda | X | pdf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Acta del comité sectorial de auditoría | X | pdf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Listado de asistencia. | X | pdf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Informe ejecutivo. | X | pdf | | | | | | | | | | | | |
| 1600 | 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 seleccionara 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 terminos | | pdf | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Solicitud de aclaración, remisión de documentos o informacion | | pdf | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Traslado por Competencia | | pdf | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Respuesta a Derecho de peticion | | pdf | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|---|--------------------------------------|---|---|-----|-------------------|---|----------------------|---|-------------------|---|--|---|--|--|--|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09 | | | | | | |
| Versión: 7 | | | Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FONDO | | | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | DESPACHO DEL MINISTRO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | | | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL | | | Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio 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 | | | | | | | |
| 1600 | 34 | 01 | INFORMES | Informes a Organismos de Control | Solicitudes de información | X | pdf | 3 | 7 | X | X | | | | Esta subserie contiene información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones, la cual en el futuro es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe 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 Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico. | | | | |
| | | | Actas de reunión. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe a organismo de control . | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan de mejoramiento. | | X | pdf, xlsx | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Reportes de seguimiento al plan de mejoramiento. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Evidencias de cumplimiento del plan de mejoramiento . | | X | pdf, docx, jpg, msg, wav, mp4; xlsx; pptx | | | | | | | | | | | | | |
| 1600 | 34 | 11 | INFORMES | Informes de Evaluación Independiente | Programa de trabajo de evaluación independiente | X | pdf | 3 | 7 | X | X | | | | Esta subserie contiene informacion de control basada en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos del ministerio, que otorga una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación del ministerio hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 2.2.21.4.7 del Decreto 4485 de 2009. El expediente se cierra con la emisión del informe final al plan de mejoramiento (de darse así) o del último informe ejecutivo, 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. | | | | |
| | | | Comunicación oficial de inicio de la evaluación | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Carta de representación para la Auditoria Interna. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunion. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia . | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Evidencias . | | X | pdf, docx, jpg, msg, wav, mp4; xlsx; pptx | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informes preliminares. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial de respuesta a solicitud de información. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe final. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe ejecutivo. | | X | pdf | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan de mejoramiento. | | X | pdf, xlsx | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informes de seguimiento al plan de mejoramiento. | | X | 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 CONTROL INTERNO | | | | | | | | | |
| 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 | | | SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | |
| 1600 | 34 | 26 | INFORMES | Informes de Requerimientos de Ley | Acta de reunión. | X | pdf | 3 | 7 | X | X | Esta subserie contiene información oficial y detallada solicitada por medio de un requerimiento de Ley que tienen relación administrativa con el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe o reporte 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 Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico. |
| | | | | | Listado de asistencia. | X | pdf | | | | | |
| | | | | | Comunicaciones oficiales de solicitud de información. | X | pdf | | | | | |
| | | | | | Comunicaciones oficiales de respuesta a requerimientos de información | X | pdf | | | | | |
| | | | | | Reportes de información. | X | pdf | | | | | |
| | | | | | Informe de requerimiento de ley. | X | pdf | | | | | |
| 1600 | 49 | | PLANES ANUALES DE AUDITORIAS | | Plan anual de auditoria | X | pdf; xlsx | 3 | 7 | X | X | Esta subserie contiene información oficial y detallada de la gestión de la gestión del Ministerio frente a los objetivos propuestos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 2.2.21.4.8 del Decreto 4485 de 2009. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de seguimiento, 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 para seguimiento del plan | X | pdf | | | | | |

| | |
|-------------------------|------------------|
| Jefe Oficina Productora | |
| Nombre | Daniel Quilley B |
| Cargo | Jefe Oficina |
| Firma | |

| | |
|---|----------------------|
| Coordinador Grupo De Gestión Documental | |
| Nombre | Nelson H. León Acuña |
| Cargo | coordinador doc |
| Firma | |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Secretario General * | |
| Nombre | Ricardo Cervera Lec |
| 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.