

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: FA-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL													
MÉTODOLÓGICA 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			
3113	36	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control para la Gestión de la Biblioteca	Boletín bibliográfico	X	pg. pdf	3	2	X				Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión que se lleva a cabo en la biblioteca para la divulgación y préstamo del material bibliográfico, 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 instrumento emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 5 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 requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Pieza Divulgoativa	X	pg. pdf									
					Ficha de préstamo de material bibliográfico	X	pdf									
					Estadística de prestación de servicios de divulgación del conocimiento técnico - individual	X	xlsx									
3113	23		CONVENIOS DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS		Política servicios interbibliotecarios	X	pdf	3	3	X				Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión que se lleva a cabo en la biblioteca para el préstamo del material bibliográfico, 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 instrumento emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 6 años del cierre del expediente, se procederá a eliminar con técnica 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 la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Carta de préstamo	X	pdf									
					Carta de presentación	X	pdf									
					Solicitud de atención y Préstamo Interbibliotecario	X	pdf									
					pdc y salvo	X	pdf									
3113	99		REGISTROS DE DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES		Publicación	X	xlsx	3	2	X				Esta subserie contiene información relacionada con la divulgación y donación del material bibliográfico que reposa en la biblioteca 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 registro emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 5 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 requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Comunicación Cambio divulgación donaciones salidas	X	jpg									
3113	103		REGISTROS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO		Recepción material bibliográfico	X	xlsx	3	2	X				Esta subserie contiene información relacionada con la divulgación y donación del material bibliográfico que reposa en la biblioteca 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 registro emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 5 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 requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS						
Versión: 7			Proceso Gestión Documental						Código: F-A-DGC-09						
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024												
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL												
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	MT	S			
3113	104	01	REGISTROS DE PUBLICACIONES INTERNAS	Registros de Publicaciones Internas - Instrumentos de Promoción y Acompañamiento a la Implementación de Políticas	Formato solicitud de concepto editorial	X	pdf	5	10	X		X		Esta subserie evidencia las publicaciones que son realizadas en el ministerio y que se traducen en libros, los cuales tratan sobre los temas desarrollados por los servidores públicos en ejecución de sus actividades y que están ligados a temas ambientales, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  El expediente se cierra con la expedición del certificado de recibo en depósito legal, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 15 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.	
					Cesión derechos de autor	X	pdf								
					Formato notas de corrección estilo y pruebas a documentos a publicar o documentos a publicar	X	pdf								
					Formato concepto editorial - registro de publicaciones	X	pdf								
					Solicitud de ISBN	X	pdf								
					Certificado de ISBN	X	pdf								
					Registro entrega de publicaciones	X	pdf								
					Comunicación de entrega de publicaciones	X	pdf								
					Certificado de recibo de depósito legal	X	pdf								
					Reclamaciones de cumplimiento	X	pdf								
3113	104	02	REGISTROS DE PUBLICACIONES INTERNAS	Registros de Publicaciones seriadas	Recepción de recursos para publicación	X	pdf	5	10	X		X		Esta subserie evidencia la publicación que realiza el ministerio como producción propia de la revista y que su contenido informativo es relacionado con temas ambientales, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  El expediente se cierra con la publicación de la revista, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 15 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.	
					Evaluación de artículo	X	pdf								
					Publicación	X	msg, jpg								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	<i>[Firma]</i>
Cargo	Subdirector
Firma	<i>[Firma]</i>

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León A.
Cargo	Coordinador
Firma	<i>[Firma]</i>

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cabrera León
Cargo	Viceministro
Firma	<i>[Firma]</i>

\* 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.