

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 6			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4002	02	18	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	Invitaciones al comité de contratación		msg	3	17	X			X	Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de tomar decisiones sobre la viabilidad en la contratación 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, 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.
					Confirmación de participación		msg							
					Orden del día		pdf							
					Acta del comité de contratación	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
4002	02	35	ACTAS	Actas del Precomité de Contratación	Invitaciones a la reunión		msg	3	17	X		X	Esta subserie se produce en desarrollo de las reuniones que llevan a cabo previo a las sesiones del Comité de Contratación para depurar la información que se presenta a dicho comité, 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 de reunión	X	pdf							
					Listados de asistencia .	X	pdf							
4002	22		CONTRATOS		Comunicación oficial interna de solicitud	X	pdf	3	17			X	X	La serie documental contiene información inherente a los Contratos celebrados por el ministerio independientemente de su objeto, con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. De acuerdo a Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021. Se cierra con la última actuación de cada contrato, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se realizará <u>selección cualitativa</u> de la producción anual, seleccionando los contratos que tengan relación directa con la misionalidad del Ministerio de Ambiente y que a su vez pueda llegar a ser fuente de información para la investigación, la ciencia o la historia. Se seleccionaran para conservación los contratos que han sido suscritos con institutos de investigación del sector ambiente, las autoridades que hacen parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA, y Los que tengan relación con la ciencia y la tecnología para el ambiente. Los contratos relacionados con contrucciones o mejoramiento de infraestructura física, se realizara de forma aleatoria un control de este tipo por cada año de producción. Con la documentación seleccionada 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.
					Estudios Previos	X	pdf							
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	pdf							
					Invitación Pública	X	pdf							
					Manifestación de Interés para limitar a MPymes .	X	pdf							
					Aviso de limitación o no a MPymes	X	pdf							
					Respuestas a las observaciones	X	pdf							
					Lista de ofertas presentadas	X	pdf							
					Ofertas	X	pdf							
					Designacion del comité evaluador	X	pdf							
					Informe de evaluación preliminar	X	pdf							
					Observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación	X	pdf							
					Informe de evaluación definitivo	X	pdf							
					Adendas	X	pdf							
					Observaciones al informe de evaluación	X	pdf							
					Respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo	X	pdf							
					Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés	X	pdf							
					Aceptación de Oferta	X	pdf							
					Registro presupuestal - RP	X	pdf							
					Aprobación de garantías	x	pdf							
					Memorando de perfeccionamiento, ejecución y legalización	X	pdf							
					Acta de inicio	X	pdf							
					Informe periódico de supervisión	X	pdf							
					Factura y/o cuenta de cobro	X	pdf							
					Solicitud de adición o modificación	X	pdf							
					Documentos soportes de la solicitud de adición o modificación	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09						
Versión: 6			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022											
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Informe final de supervisión	X	pdf							
					Memorando de solicitud de tramite de liquidación	X	pdf							
					Certificado de pagos y saldos	X	pdf							
					Acta de liquidación del contrato o acto administrativo de perdida de competencia	X	pdf							
					Constancia de cierre del expediente	X	pdf							
					Comunicación oficial interna de solicitud	X	pdf							
					Estudios previos	X	pdf							
					Evento RFI	X	pdf							
					Observaciones al evento RFI	X	pdf							
					Reporte evento cotización -simulador	X	pdf							
					Evaluación	X	pdf							
					Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	X	pdf							
					Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica	X	pdf							
					Fotocopia del documento de identidad	X	pdf							
					Certificación bancaria	X	pdf							
					Generacion Orden de Compra (Contrato)	X	pdf							
					Acta de liquidación de la orden de compra (contrato)	X	pdf							
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	pdf							
					Propuesta económica	X	pdf							
					Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)	X	pdf							
					Fotocopia de la libreta militar	X	pdf							
					Certificación de medidas correctivas (Policia)	X	pdf							
					Certificado de responsables fiscales (Contraloría)	X	pdf							
					Consulta registro de deudores de alimentos morosos REDAM	X	pdf							
					Acto administrativo de justificación de la contratación directa	X	pdf							
					Contrato	X	pdf							
					Acta de entrega del inmueble	X	pdf							
					Factura	X	pdf							
					Certificación de pago de servicios	X	pdf							
					Solicitud de suspension del contrato	X	pdf							
					Acta de suspension del contrato	X	pdf							
					Certificación de pagos y saldos	X	pdf							
					Acta de terminacion anticipada	X	pdf							
					Acta de liquidacion del contrato	X	pdf							
					Solicitud de suscnpcion de contrato de comodato	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 6			Vigencia: 07/12/2022						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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	
					Certificado de disponibilidad del(los) bien(es) objeto de comodato	X	pdf							
					Solicitud de modificación	X	pdf							
					Documentos soportes de la solicitud de modificación	X	pdf							
					Constancia consulta polizas	X	pdf							
					Memorando de solicitud de trámite	X	pdf							
					Ficha técnica	X	pdf							
					Aviso de convocatoria	X	pdf							
					Proyecto de pliego de condiciones	X	pdf							
					Observaciones al proyecto de pliego	X	pdf							
					Resolución de apertura	X	pdf							
					Estudios previos definitivos	X	pdf							
					Análisis económico del sector definitivo	X	pdf							
					Pliego de condiciones definitivo	X	pdf							
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego	X	pdf							
					Observaciones al pliego definitivo	X	pdf							
					Acta designación de comité evaluador	X	pdf							
					Observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación preliminar	X	pdf							
					Acta de audiencia de adjudicación (en caso de licitación pública)	X	pdf							
					Resolución de adjudicación	X	pdf							
					Constancia consulta vigencia póliza	X	pdf							
					Certificado de seguridad social y aportes parafiscales expedido por el revisor fiscal y/o planilla	X	pdf							
					Memorando solicitud de suspensión del contrato	X	pdf							
					Acta de reiniciación del contrato	X	pdf							
					Solicitud de certificado de pagos y saldos	X	pdf							
					Memorando solicitud de trámite	X	pdf							
					Memorando solicitud de liquidación	X	pdf							
					Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración del contrato	X	pdf							
					Acta de designación comité de evaluación	X	pdf							
					Informe de evaluación	X	pdf							
					Acta de recomendación del comité evaluador	X	pdf							
					Constancia consulta de vigencia póliza	X	pdf							
					Modificación al contrato	X	pdf							
					Constancia vigencia polizas	X	pdf							
					Autorizaciones	X	pdf							
					Diseños o planos	X	pdf							
					Aviso de convocatoria (Cuando se trate de licitación pública)	X	pdf							
					Constancia de vigencia de póliza	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 6			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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= Conservacion 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	
					Solicitud de adicion, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesion	X	pdf							
					Documentos soportes de la solicitud de adicion, prórroga, modificación, terminación anticipada o cesión	X	pdf							
					Listado de ofertas presentadas	X	pdf							
					Constancia verificacion vigencia de la póliza	X	pdf							
					Planilla de pago de aportes a seguridad social o certificado de aportes parafiscales	X	pdf							
					Modificación al contrato (adición, prórroga, modificación, terminacion anticipada o cesion)	X	pdf							
					Acta de cierre de expediente	X	pdf							
					Certificacion de insuficiencia de personal	X	pdf							
					Certificacion de objetos iguales	X	pdf							
					Certificado de idoneidad	X	pdf							
					Constancia consulta Portal	X	pdf							
					Anticorrupción de Colombia - PACO	X	pdf							
					Fotocopia de la libreta militar	X	pdf							
					Fotocopia licencia de conducción	X	pdf							
					Hoja de vida Sistema de Informacion y Gestion del Empleo Público - SIGEP	X	pdf							
					Declaración de certificación de contratos suscritos con entidades del estado y parentescos	X	pdf							
					Soportes estudios academicos	X	pdf							
					Soportes experiencia laboral	X	pdf							
					Fotocopia tarjeta profesional / Matricula profesional	X	pdf							
					Certificado de vigencia de la tarjeta profesional	X	pdf							
					Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesion	X	pdf							
					Examen médico pre ocupacional	X	pdf							
					Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pension	X	pdf							
					Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X	pdf							
					Certificado SIMT - RUNT	X	pdf							
					Constancia de publicacion Declaracion de bienes y rentas y registro de conflictos de interes	X	pdf							
					Afiliacion ARL	X	pdf							
					Acta de confidencialidad e integridad de la informacion	X	pdf							
					Paz y salvo	X	pdf							
					Clausulado	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 6			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022					Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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	
					Documentos soportes de la solicitud de adición, prórroga, modificación	X	pdf							
					Análisis del sector definitivo	X	pdf							
					Acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona jurídica	X	pdf							
					Acta de posesión del representante legal de la persona jurídica	X	pdf							
					Estatutos de la persona jurídica	X	pdf							
					Certificado consulta registro de deudores de alimentos morosos REDAM	X	pdf							
					Certificación de idoneidad del asociado suscrita por el área técnica	X	pdf							
					Aprobación de garantías	X	pdf							
					Póliza	X	pdf							
					Solicitud de adición, prórroga, terminación anticipada o modificación	X	pdf							
					Modificación a la orden de compra (prórrogas, adiciones)	X	pdf							
					Formato de liquidación de la Tienda Virtual	X	pdf							
					Análisis económico del sector (indicar si hay ESALES dispuestas aportar 30% en dinero)	X	pdf							
					Carta de Intención (cuando aplique)	X	pdf							
					Propuesta técnico - económica	X	pdf							
					Certificación de idoneidad suscrita por el representante legal del Ministerio	X	pdf							
					Invitación pública	X	pdf							
					Observaciones a la invitación pública	X	pdf							
					Documentos que acrediten la experiencia	X	pdf							
					Acreditación de la existencia y representación legal de la persona jurídica	X	pdf							
					Acto de reconocimiento de la personería jurídica vigente	X	pdf							
					Estatutos de la persona jurídica sin ánimo de lucro	X	pdf							
					Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta de los tres últimos años gravables	X	pdf							
					Estados financieros	X	pdf							
					Política documentada de conflictos de interés	X	pdf							
					Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos	X	pdf							
					Política documentada de compensación de administradores y miembros de junta	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 6			Procedimiento: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
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	
					Acto administrativo justificación de contratación directa .	X	pdf							
					Convenio	X	pdf							
					Informe periódico de supervisión del convenio	X	pdf							
					Solicitud de suspensión del convenio	X	pdf							
					Acta de suspensión del convenio	X	pdf							
					Acta de reiniciación del convenio	X	pdf							
					Memorando de solicitud de liquidación	X	pdf							
					Análisis económico del sector	X	pdf							
					Manifestación de interés por parte de la institución educativa	X	pdf							
					Carta de compromiso de afiliación a ARL	X	pdf							
					Documento que acredite autorización para suscripción del convenio	X	pdf							
					Estatutos	X	pdf							
					Solicitud de prórroga o modificación	X	pdf							
					Documentos soportes de la solicitud de prórroga o modificación	X	pdf							
					Memorando de solicitud de terminación anticipada	X	pdf							
					Acuerdo de cooperación técnica o financiera (país o sede).	X	pdf							
					Análisis de conveniencia o estudio previo	X	pdf							
					Acreditación de la existencia y representación legal	X	pdf							
					Acto de delegación por parte de la organización internacional (cuando aplica)	X	pdf							
					Fotocopia del documento de identidad del firmante (cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o carnet diplomático)	X	pdf							
					Registro Unico Tributario - RUT o documento equivalente	X	pdf							
					Certificado de pago de aportes parafiscales y a la seguridad social o su equivalente.	X	pdf							
					Certificación de antecedentes judiciales (Policía) .	X	pdf							
					Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) .	X	pdf							
					Convenio	X	pdf							
					Actas de comités	X	pdf							
					Certificación de capacidad técnica, administrativa y financiera suscrita por el ejecutor	X	pdf							
					Acta de liquidación del convenio	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 6			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio 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			
4002	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 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 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									
4002	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	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.		
					Informe a organismo de control	X	pdf									
4002	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la información 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 último 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 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.		
					Informe de gestión	X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 6			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022						Código: FA-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTRATOS											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definieron 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	
4002	47	01	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones		xlsx	3	17				X	Esta subserie da cuenta de las compras y adquisiciones que planifica realizar toda la entidad a través de contratación pública para atender su funcionamiento en cumplimiento de sus funciones, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, Art. 74. El expediente se cierra anualmente con la finalización de la vigencia del plan, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se realizará selección <u>cuantitativa</u> de 1 plan por cada 4 años de producción documental en su soporte nativo, para su conservación total. 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, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Aleandra F. González
Cargo	Coordinadora Grupo de Contratos
Firma	Aleandra F. González

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

Secretario General	
Nombre	Viceministro
Cargo	Viceministro
Firma	Viceministro

* 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.