

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			SECRETARIA GENERAL														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO														
METODOLOGIA 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				
4003	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	X		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.			
					Informe a organismo de control	X											
4003	34	02	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de informe	X		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.			
					Informe a otra entidad	X											
4003	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	X		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 para los documentos físicos a eliminar con técnica de picado del papel, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.			
					Informe de gestión	X											
4003	63		PROCESOS DISCIPLINARIOS		Queja o informe	X		3	9			X	X	Esta subserie contiene información oficial y detallada de los procesos que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios, así como también aportan al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 265 de la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021.			
					Auto inhibitorio	X											
					Auto de remisión por competencia	X											
					Auto avocando conocimiento	X											
					Auto de apertura de indagación previa	X											
					Auto de apertura de investigación disciplinaria	X											

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			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO											
MÉTODOLÓGIA 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	
					Oficios o memorandos de citación a notificación .	X								El expediente se cierra con la emisión del fallo de primera o segunda instancia, constancia de ejecutoria o con la comunicación oficial donde se le informa la decisión a la Procuraduría, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 12 años de cerrado el expediente, se realizará selección <u>cuantitativa</u> considerando aquellos procesos en los cuales se hayan evidenciado faltas gravísimas que puedan afectar los intereses fiscales y misionales de la entidad, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se digitalizará en formato de preservación a largo plazo y se transferirá al archivo histórico en su soporte original y digital. La documentación que no es seleccionada será eliminada con técnica de picado del papel, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos.
					Oficios de notificación personal .	X								
					Comunicaciones oficiales solicitando pruebas .	X								
					Comunicaciones oficiales allegando pruebas .	X								
					Autos de prueba .	X								
					Diligencia de versión libre espontánea .	X								
					Diligencia de ratificación de queja .	X								
					Declaraciones juramentadas .	X								
					Autos sobre impedimentos y recusaciones .	X								
					Autos de cierre de investigación .	X								
					Alegatos precalificatorios .	X								
					Auto de citación a audiencia verbal y formulación de cargos .	X								
					Autos de pliego de cargos .	X								
					Notificación de Auto de pliego de cargos .	X								
					Pliego de Descargos .	X								
					Autos de trámite y traslado .	X								
					Notificaciones por Estado .	X								
					Autos reconocimiento para actuar .	X								
					Autos resolviendo nulidades .	X								
					Fallos de primera instancia .	X								
					Notificación de fallos personal o por edicto .	X								
					Autos de Archivo .	X								
					Comunicaciones oficiales generales de solicitudes y respuestas .	X								
					Derechos de Petición .	X								
					Respuesta derechos de petición .	X								
					Recursos .	X								
					Constancia de Ejecutoria .	X								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Diana Penilla M.
Cargo	Coordinadora C.I.D
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Ariza
Cargo	Prof. Especializado Coordinador G.D.D
Firma	

Secretario General	
Nombre	Ricardo 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.