

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: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS															
MÉTODOLÓGIA 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" 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					
4101	10	01	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Consumo	Comprobante de ingreso consumo a almacén	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la evidencia de la administración de los bienes de consumo por las diferentes dependencias de la entidad, lo que respondió a una necesidad de tipo administrativo de corto alcance y que fue importante para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.  El expediente se cierra anualmente con la expedición del ultimo comprobante de bien de consumo 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.				
					Comprobante puesta al servicio (consumo)	X	pdf											
					Factura .	X	pdf											
4101	10	02	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Traspaso	Comprobantes de traspaso de elementos entre funcionarios	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la evidencia de los traspasos de bienes o elementos que se realizaron entre funcionarios, lo que respondió a una necesidad de tipo administrativo de corto alcance y que fue importante para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.  El expediente se cierra anualmente con la expedición del último comprobante de traspaso 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.				
4101	10	03	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes Devolutivos	Comprobante de ingreso devolutivo a almacén	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la evidencia de la administración de los bienes devolutivos con los que cuenta la entidad, lo que respondió a una necesidad de tipo administrativo de corto alcance y que fue importante para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.  El expediente se cierra anualmente con la expedición del ultimo comprobante de bien devolutivo 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.				
					Comprobante puesta al servicio (Nuevos)	X	pdf											
					Comprobante de reintegro	X	pdf											
					Comprobante puesta al servicio (Usados)	X	pdf											
					Comprobante de salida de almacen	X	pdf											
					Comprobante de salida por baja	X	pdf											
					Factura .	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			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												
MÉTODOLÓGIA 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" 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		
4101	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 realizara 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 historico 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 requerira el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. "La seleccion 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								
4101	28		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		Escrtura pública o documento que haga a sus veces	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie contiene la evidencia de las actividades administrativas que se llevan a cabo para el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que son de propiedad del ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra cuando el inmueble se venda o se entregue por enajenación, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 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 electrónicos transferir el formato electrónico.	
					Copia del certificado de tradición y libertad	X	pdf								
					Comprobante del tramite de solicitud de pago de valorización	X	pdf								
					Comprobante del tramite de solicitud de pago de impuesto predial	X	pdf								
					Planos	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales relacionadas con el bien inmueble	X	pdf								
4101	30		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		Acta de entrega de maquinaria o equipo	X	pdf	3	7		X		Esta subserie contiene la evidencia de las actividades administrativas que se llevan a cabo para el control y mantenimiento preventivo de los equipos con los que cuenta la entidad y que fue importante para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, pero no genera valores secundanos que permitan realizar investigaciones historicas, cientificas o culturales. El expediente se cierra cuando se decrete la baja del equipo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerrira el apoyo del Grupo de Servicios Adminstrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Copia de factura de compra	X	pdf								
					Hoja de vida equipo	X	pdf								
					Informes de mantenimiento	X	pdf								
					Plan de mantenimiento	X	pdf								
					Copia del acto administrativo de baja de equipos	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			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS											
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" 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	
4101	32		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Hoja de vida de vehiculo	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la evidencia de las actividades administrativas que se llevan a cabo para el control y mantenimiento preventivo de los vehiculos con los que cuenta la entidad y que fue importante para la ejecucion de las actividades mientras duró su trámite, pero no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones historicas, cientificas o culturales.  El expediente se cierra cuando se decreta la baja del vehiculo, 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.
					Copia factura de compra	X	pdf							
					Copia de resolución de transferencia	X	pdf							
					Copia tarjeta de propiedad	X	pdf							
					Copia facturas de mantenimiento	X	pdf							
					Comprobante del tramite de solicitud de pago de impuestos	X	pdf							
					Copia SOAT	X	pdf							
					Copia póliza de seguros	X	pdf							
					Copia formulario de matricula o traspaso del vehiculo	X	pdf							
					Copia revision tecno mecánica y de gases	X	pdf							
					Informe de siniestros por el conductor	X	pdf							
					Copia Croquis de Secretaria de Tránsito	X	pdf							
					Copia Reclamación a la Compañía de Seguros	X	pdf							
					Copia Reporte de Siniestro a la Oficina de Control Disciplinario	X	pdf							
					Certificado de nacionalización del vehiculo	X	pdf							
					Comunicaciones oficiales relacionados con los vehiculos	X	pdf							
					Copia del acto administrativo de baja de vehiculos	X	pdf							
4101	34	22	INFORMES	Informes de Movimientos de Almacén				3	7		X			Esta subserie contiene la información donde se evidencia la administración de los elementos en el almacen de forma periódica, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico.  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 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 movimientos mensuales de almacén	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			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												
MÉTODOLÓGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE			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												
DISPOSICIÓN 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		
4101	41		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES		Inventario bienes por funcionario	X	pdf	3	7				X	X	Esta serie demuestra la gestión realizada por la entidad frente al estado y control de los bienes que utilizaron los funcionarios del Ministerio en el ejercicio de sus funciones, 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 el informe de toma de inventarios, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizará selección la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DESCRIPTIVA, 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 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. "La selección se conservará en su soporte original"
4101	52	02	PLANES ESTRATÉGICOS	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Plan Estratégico de Seguridad Vial	X	pdf	3	17	X			X	X	Esta subserie se produce como planificación de acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar de manera obligatoria la entidad, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  El expediente se cierra con el vencimiento de la vigencia del plan, 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.
					Copia de resolución de plan estratégico de Seguridad Vial	X	pdf								
					Acta del Comité de Seguridad Vial	X	pdf								
					Listado de asistencia	X	pdf								
					Políticas de seguridad vial	X	pdf								
					Copias de certificado de capacitaciones en seguridad vial	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales relacionados con el plan de seguridad vial	X	pdf								
					Evidencias de implementación del plan	X	pdf, jpg, pptx, mp4								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Dr. Stella Mera S.
Cargo	Prof. Exp. Coordinadora
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	