


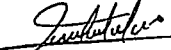
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGISTICO													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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			
4105	64	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMISIONES	Procesos Administrativos de Comisiones al Exterior	Planificador de comisión al exterior (firmado por jefe inmediato)		pdf	2	8		X			Esta subserie contiene la información del trámite que se lleva a cabo en la entidad para la autorización de las comisiones que realizan los servidores públicos al exterior en cumplimiento de sus funciones y de los objetivos organizacionales, lo que además se puede recuperar dentro de las historias laborales de los funcionarios o dentro de los contratos de prestación de servicios, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.		
					Solicitud de comisión al exterior - Plan de trabajo		pdf							El expediente se cierra anualmente con la última autorización que se surta en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a realizar borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Justificación de la comisión al exterior		pdf									
					Certificación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República		pdf									
					Invitación y agenda traducida en español.		pdf									
					Certificación de funciones.		pdf									
					Copia de la cedula del comisionado y del encargado.		pdf									
					Certificación expedida por el Grupo de Talento Humano		pdf									
					Solicitud de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (cuando se requiera)		pdf									
					Copia del pasaporte (cuando se requiera)		pdf									

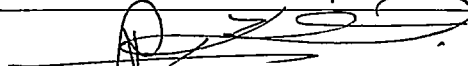
Esta subserie contiene la información del trámite que se lleva a cabo en la entidad para la autorización de las comisiones que realizan los servidores públicos al exterior en cumplimiento de sus funciones y de los objetivos organizacionales, lo que además se puede recuperar dentro de las historias laborales de los funcionarios o dentro de los contratos de prestación de servicios, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones históricas, científicas o culturales.

El expediente se cierra anualmente con la última autorización que se surta en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a realizar borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										<b>SOMOS</b> 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 COMISIONES Y APOYO LOGISTICO																
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						
4105	64	02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMISIONES	Procesos Administrativos de Comisiones Nacionales	Plan de trabajo de la comisión .		pdf	2	8		X			Esta subserie contiene la información del tramite que se lleva a cabo en la entidad para la autorización y gestión de las comisiones que realizan servidores públicos al interior del país en cumplimiento de sus funciones y de los objetivos organizacionales. lo que ademas se puede recuperar dentro de las historias laborales de los funcionarios o dentro de los contratos de prestación de servicios, razón por la cual no genera valores secundarios que permitan realizar investigaciones historicas, científicas o culturales.					
					Solicitud de comisión extemporanea .		pdf							El expediente se cierra anualmente con la última autorización que se surta en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a realizar borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.					
					Acto administrativo de comisiones		pdf												

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Maria K. Priyilo
Cargo	Coordinador grupo de Comisiones
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Ilseurico Ceballos
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.