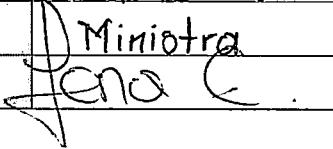
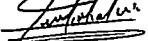
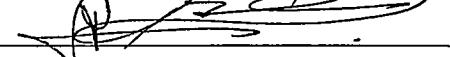


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental								Vigencia: 12/12/2024					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE								Código: FA-DOC-09					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DESPACHO DEL MINISTRO													
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													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1000	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 misiónales 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 seleccionará 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 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 conservará en su soporte original"		
1000	87	PROYECTOS DE LEY		Proyecto de ley	X	pdf				3	17	X	X	Esta subserie contiene información exclusiva de las propuestas que presenta el Ministerio frente a los temas ambientales que son de importancia para el país y que requieren acciones inmediatas. El expediente se cierra cuando el proyecto es sancionado (aprobado o rechazado) a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procederá a Conservar totalmente como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas.		
				Publicaciones del Proyecto de ley	X	pdf								La disposición final se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 en su capítulo 5 Disposición final de documentos.		
				Aprobación de sanción	X	pdf										

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Lena Estrada
Cargo	Ministra
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acurio
Cargo	Coordinador SGD
Firma	

Secretario General: A	
Nombre	Mauricio Cabrera 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.