


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09			
Vigencia: 12/12/2024																
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION 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" segun sea el caso. CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / MT= Medio Tecnico / S= Selecccion													
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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1200	04	2	ACUERDOS	Acuerdos de la Mesa de Coordinación del Sistema General de Regalias	Acuerdo de la Mesa de Coordinacion del Sistema General de Regalias		pdf	3	17	X				Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo interinstitucional, encargado de coordinar la asignacion Ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalias cuyo sustento esta previsto en el articulo 1.2.6.1.9 del Decreto 1821 de 2020, y lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2021 u otras normas que las modifique, documentacion que da fe de las decesiones tomadas por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo acuerdo de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos electronicos transferir el formato electronico.		
1200	02	08	ACTAS	Actas de la Mesa de Coordinación para la Asignación Ambiental del Sistema General de Regalias - SGR	Comunicacion oficial de convocaton		msg	3	17	X				Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo interinstitucional, encargado de coordinar la asignacion Ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalias cuyo sustento esta previsto en el articulo 1.2.6.1.9 del Decreto 1821 de 2020, y lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2021 u otras normas que las modifique, documentacion que da fe de las decesiones tomadas, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.		
					Delegacion a la mesa de coordinacion (cuando haya lugar a ello)		pdf									
					Actas de la mesa de coordinacion para la asignacion ambiental del Sistema General de Regalias		pdf									
1200	02	14	ACTAS	Actas del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental - FONAM	Comunicacion oficial de convocaton	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo encargado de manejar las cuentas del Ministerio y se encuentra informacion que da fe de las decesiones tomadas en la administracion y direccion del Fondo Nacional Ambiental - FONAM por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.		
					Delegación al comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental (cuando haya lugar a ello)	X	pdf									
					Acta del comité de administracion y Direccion del Fondo Nacional Ambiental	X	pdf									
					Lista de asistencia	X	pdf									
1200	02	20	ACTAS	Actas del Comité de Gerencia	Comunicacion oficial de convocaton		pdf	3	17	X				Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo encargado de velar por el buen funcionamiento interno de la entidad y de asegurar una vision integral de la gestion de sus dependencias y se encuentra informacion que da fe de las decesiones tomadas en el comité, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte ongal.		
					Delegacion al comité de gerencia (cuando haya lugar a ello)		pdf									
					Actas del comité de gerencia		pdf									
					Lista de asistencia		pdf									

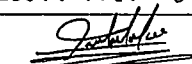
MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Monitoreo y Seguimiento					
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / MT= Medio Tecnico / S= Seleccion											
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	
1200	02	23	ACTAS	Actas del Comité del Fondo de Compensación Ambiental - FCA	Comunicacion oficial de convocatona	X	pdf	3	17	X		X		
					Delegacion al comite del Fondo de Compensacion Ambiental (cuando haya lugar a ello)	X	pdf							Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo que fue creado como instrumento financiero para la redistribucion de recursos entre Corporaciones, con beneficio para aquellas que cuentan con menores posibilidades de generacion de ingresos, incluyendo a las Corporaciones de Desarrollo Sostenible, y se encuentra informacion que da fe de las decisiones tomadas en esta comite, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia.  El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.
					Actas del comite del Fondo de Compensacion Ambiental	X	pdf							
					Lista de asistencia	X	pdf							
1200	02	25	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comunicacion oficial de convocatona		pdf	3	17	X				Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo que fue creado como instancia en la que se discuten los temas relacionados con las politicas de desarrollo administrativo y demas componentes del modelo integrado de planeacion y gestion, y se encuentra informacion que da fe de las decisiones tomadas en este comite, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia.  El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede transferir al Archivo General de la Nacion en su soportea original.
					Delegacion al comite institucional de gestion y desempenio (cuando haya lugar a ello)		pdf							
					Actas del comite institucional de gestion y desempenio		pdf							
					Lista de asistencia		pdf							

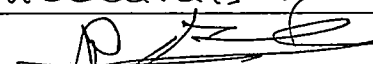
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se definio las siguientes convenciones las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / 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						
1200	02	29	ACTAS	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Comunicación oficial de convocatoria		pdf	3	17	X				Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo que fue creado como instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementacion del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel sectorial y de realizar el seguimiento de las estrategias del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se encuentra informacion que da fe de las decisiones tomadas en este comite, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia.					
					Delegacion al comite sectorial de gestion y desempeño (cuando haya lugar a ello)		pdf							El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.					
					Actas del comite sectorial de gestion y desempeño		pdf												
					Lista de asistencia		pdf												
1200	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de peticion		pdf, docx, jpg, mp4, xlsx, pptx	3	7					Esta serie demuestra la gestion de la entidad frente a los aspectos de interes en materia ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el artículo 23 de la Constitucion Política de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primarios y solo algunos casos de interes desarrollan valores secundarios porque contienen informacion con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la ultima peticion recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizara seleccion cualitativa. Seleccionando 2 derechos de peticion por año, de interes 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 peticion de interes 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 condicion de discapacidad se seleccionara todos los derechos de peticion que contengan relacion con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentacion que fue seleccionada se transferira al archivo historico en su soporte original. La documentacion que no es seleccionada sera eliminada con tecnica de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerira el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion. "La seleccion se conservara en su soporte original"					
					Solicitud de ampliacion de terminos		pdf												
					Solicitud de aclaracion, remision de documentos o informacion		pdf												
					Traslado por Competencia		pdf												
					Respuesta a Derecho de peticion		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			DESPACHO DEL MINISTRO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
METODOLOGIA 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" segun sea el caso CT= Conservacion Total / E= Eliminación / MT= Medio Tecnico / 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		
1200	85	2	PROYECTOS DE ASIGNACION PRESUPUESTAL	Proyectos de Inversión del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	Convocatoria para la presentación de proyecto de inversión	X	pdf	3	17				X	X	Esta subserie reflejan la gestion que las corporaciones beneficiarias han llevado a cabo con los recursos económicos que le han sido asignados por medio de los fondos de inversión Fondo Nacional Ambiental- FOHAM, Fondo de Compensacion Ambiental - FCA y Presupuesto General de la Nacion - PGN para el desarrollo de proyectos ambientales por lo cual contiene informacion que puede ser empleada en investigaciones de tipo historico o estadístico, pero el desarrollo del proyecto es llevado a cabo unicamente por la Corporación.  El expediente se cierra con la emisión del informe de seguimiento al informe final presentado por la Corporación cuando el proyecto tuvo asignacion de recursos, o con el pronunciamiento tecnico cuando no se le han asignado recursos a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se realizará seleccion <u>cuantitativa</u> en su soporte nativo de 2 proyectos que hayan cerrado en una vigencia considerando aquellos a los que se les haya dado una mayor asignación de recursos para su conservación total. 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 electronicos transferir el formato electronico. La documentacion que no es seleccionada sera eliminada con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerra el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Información y la Comunicación. "Los documentos de la selección se conservará en su soporte original"
					Propuesta inicial del proyecto de inversion	X	pdf docx jpg msg wav								
					Lista de Verificazon de requisitos	X	pdf								
					Pronunciamiento tecnico a proyecto de inversion	X	pdf								
					Solicitud concepto favorable al Departamento Nacional de Planeacion-DNP	X	pdf								
					Acta de Comite de Administracion y Direccion del Fondo Nacional Ambiental	X	pdf								
					Certificacion disponibilidad de recursos	X	pdf								
					Justificacion de distribucion de recursos	X	pdf								
					Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante - CDP	X	pdf								
					Concepto presupuestal favorable	X	pdf								
					Acto administrativo de distribución	X	pdf								
					Proyecto final aprobado	X	pdf jpg xls docx mp4								
					Informes de avance del proyecto de inversion	X	pdf jpg xls docx mp4								
					Informe de seguimiento al informe de avance del proyecto de inversion	X	pdf								
					Solicitud de modificacion del Plan Operativo Anual - POA (cuando haya lugar a ello)	X	pdf								
					Concepto tecnico de modificacion del Plan Operativo Anual - POA (De presentarse la condicion anterior)	X	pdf								
					Acta de modificacion del Plan Operativo Anual-POA (De presentarse la condicion anterior)	X	pdf								
					Actas de visita tecnica (cuando haya lugar a ello)	X	pdf								
					Comunicaciones oficiales de gestion del proyecto	X	pdf								
					Informe final del proyecto de inversion	X	pdf jpg xls docx mp4								
					Informe de seguimiento al informe final del proyecto de inversion	X	pdf								
					Cierre del proyecto de inversion	X	pdf								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Version: 7			Proceso: Gestión Documental						Codigo: F-A-DC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESAPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino 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 Tecnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1200	85	3	PROYECTOS DE ASIGNACION PRESUPUESTAL	Proyectos de la Asignación Ambiental del Sistema General de Regalias	Terminos de referencia de las convocatorias Reporte de proyectos presentados Presentacion de proyectos Ficha de verificación de reglas y condiciones habitantes Ficha de evaluación tecnica Listado de proyectos elegibles Concepto de viabilidad Comunicaciones oficiales Acto administrativo de aprobacion del proyecto Solicitud de prorroga (cuando haya lugar a ello) Respuesta a solicitud de prorroga Acto administrativo de aprobacion de prorroga		pdf xls pdf xls pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	17	X				Esta subserie reflejan la gestion para la viabilidad, aprobacion y ejecucion de proyectos de inversion financiados a traves de los recursos de la Asignacion Ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalias segun lo dispuesto en la Ley 2056 de 2020, Decreto 1821 de 2020 y lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2021 u otras normas que las modifique por lo cual contiene informacion que puede ser empleada en investigaciones de tipo historico o estadístico, pero el desarrollo del proyecto es llevado a cabo unicamente por cualquier entidad de conformidad con los terminos de referencia.  El expediente se cierra con la emision del acto administrativo de aprobacion del proyecto o de aprobacion de prorroga cuando haya lugar a ello a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se realizara seleccion en su soporte nativo de 1 proceso que haya cerrado en una vigencia considerando aquellos a los que se les haya dado una mayor asignacion de recursos para su conservacion total. Se procede a transferir al Archivo General de la Nacion en su soporte original. La documentacion que no es seleccionada sera eliminada con tecnica de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerira el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Johana Naira Barrera
Cargo	Jefe Oficina asesora planeación
Firma	

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

Secretario General *	
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.