

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema de Gestión Documental													
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09													
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																							
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA																										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																										
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen 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													
1200	04	2	ACUERDOS	Acuerdos de la Mesa de Coordinación del Sistema General de Regalías	Acuerdo de la Mesa de Coordinación del Sistema General de Regalías		pdf	3	17	X					Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo interinstitucional encargado de coordinar la asignación ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalías cuyo sustento está previsto en el artículo 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. documentación que da fe de las decisiones tomadas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último acuerdo de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos electrónicos a transferir el formato electrónico.											
1200	02	08	ACTAS	Actas de la Mesa de Coordinación para la Asignación Ambiental del Sistema General de Regalías - SGR	Comunicación oficial de convocatoria		msg	3	17	X					Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo interinstitucional encargado de coordinar la asignación ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalías cuyo sustento está previsto en el artículo 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. documentación que da fe de las decisiones tomadas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, 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.											
1200	02	14	ACTAS	Actas del Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental - FONAM	Delegación al comité de administración y dirección del Fondo Nacional Ambiental (cuando haya lugar a ello)		pdf								Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de manejar las cuentas del Ministerio y se encuentra información que da fe de las decisiones tomadas en la administración y dirección del Fondo Nacional Ambiental - FONAM, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, 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.											
1200	02	20	ACTAS	Actas del Comité de Gerencia	Acta del comité de administración y dirección del Fondo Nacional Ambiental		pdf								Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de velar por el buen funcionamiento interno de la entidad y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y se encuentra información que da fe de las decisiones tomadas en el comité, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.											

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS					
			Proceso: Gestión Documental				Vigencia: 12/12/2024				Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7											Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO 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 definió 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					
SUBSECCION / 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 convocatoria	X	pdf	3	17	X		X				
					Delegacion al comite del Fondo de Compensacion Ambiental (cuando haya lugar a ello)	X	pdf									
					Actas del comité 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 convocatoria		pdf	3	17	X						
					Delegacion al comite institucional de gestion y desempeño (cuando haya lugar a ello)		pdf									
					Actas del comité institucional de gestion y desempeño		pdf									
					Lista de asistencia		pdf									

### PROCEDIMIENTO

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 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 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.

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 soporte original.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión Documental											
Version: 7			Vigencia: 12/12/2024								Código: FA-DOC-09											
<b>FONDO</b>																						
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>																						
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>																						
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL</b>			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																			
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				<p>Esta subsección se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo que fue creado como instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación 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 información que da fe de las decisiones tomadas en este comité, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p>								
					Delegación al comité sectorial de gestión y desempeño (cuando haya lugar a ello)		pdf															
					Actas del comité sectorial de gestión y desempeño		pdf															
					Lista de asistencia		pdf															
1200	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4, xlsx, pptx	3	7				€	<p>Esta sección 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, 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 resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades nacionales de la entidad. Selecciona 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 histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada se eliminará 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"</p>								
					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															

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión													
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental - Sustentabilidad								Código: FA-DOC-09													
Vigencia: 12/12/2024																								
<b>FONDO</b>																								
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE								DESPACHO DEL MINISTRO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA ASESORA DE PLANEACION																					
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																								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FÓRUMATO		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 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	Proyectos de Inversión del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	Convocatoria para la presentación de proyecto de inversión	X	pdf	3	17				X	X										
					Propuesta inicial del proyecto de inversión	X	pdf docx jpg msg wav																	
					Lista de Verificación de requisitos	X	pdf																	
					Pronunciamiento técnico a proyecto de inversión	X	pdf																	
					Solicitud concepto favorable al Departamento Nacional de Planeación-DNP	X	pdf																	
					Acta de Comité de Administración y Dirección del Fondo Nacional Ambiental	X	pdf																	
					Certificación disponibilidad de recursos	X	pdf																	
					Justificación de distribución de recursos	X	pdf																	
					Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante - CDP	X	pdf																	
					Concepto presupuestal favorable	X	pdf																	
					Acta administrativa de distribución	X	pdf																	
					Proyecto final aprobado	X	pdf jpg xlsx docx mp4																	
					Informes de avance del proyecto de inversión	X	pdf jpg xlsx docx mp4																	
					Informe de seguimiento al informe de avance del proyecto de inversión	X	pdf																	
					Solicitud de modificación del Plan Operativo Anual - POA (cuando haya lugar a ello)	X	pdf																	
					Concepto técnico de modificación del Plan Operativo Anual - POA (De presentarse la condición anterior)	X	pdf																	
					Acta de modificación del Plan Operativo Anual-POA (De presentarse la condición anterior)	X	pdf																	
					Actas de visita técnica (cuando haya lugar a ello)	X	pdf																	
					Comunicaciones oficiales de gestión del proyecto	X	pdf																	
					Informe final del proyecto de inversión	X	pdf jpg xlsx docx mp4																	
					Informe de seguimiento al informe final del proyecto de inversión	X	pdf																	
					Cierre del proyecto de inversión	X	pdf																	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS				
Version: 7			Proceso: Gestión Documental								Código: F-A-DCC-09				
Vigencia: 12/12/2024			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
FONDO			DESPACHO DEL MINISTRO												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			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															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1200	85	3	PROYECTOS DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	Proyectos de la Asignación Ambiental del Sistema General de Regalías	Términos de referencia de las convocatorias		pdf		3	17	X				Esta subsección refleja la gestión para la viabilidad, aprobación y ejecución de proyectos de inversión financiados a través de los recursos de la Asignación Ambiental y el 20% del monto recaudado del Sistema General de Regalías según lo dispuesto en la Ley 2058 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 información que puede ser empleada en investigaciones de tipo histórico o estadístico, pero el desarrollo del proyecto es llevado a cabo únicamente por cualquier entidad de conformidad con los términos de referencia.
					Reporte de proyectos presentados		xlsx								
					Presentación de proyectos		pdf								
					Ficha de verificación de reglas y condiciones habitacionales		xlsx								
					Ficha de evaluación técnica		pdf								
					Lista de proyectos elegibles		pdf								
					Concepto de viabilidad		pdf								
					Comunicaciones oficiales		pdf								
					Acto administrativo de aprobación del proyecto		pdf								
					Solicitud de prórroga (cuando haya lugar a ello)		pdf								
					Respuesta a solicitud de prórroga		pdf								
					Acto administrativo de aprobación de prórroga		pdf								

Jefe Oficina Productora:	
Nombre	Johana Neira Barrero
Cargo	Jefe Oficina Asignación y Planificación
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio 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.