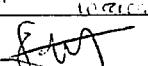


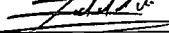
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS			
			Proceso: Gestión Documental								Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024								Código: FA-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE								DESPACHO DEL MINISTRO			
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			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	
SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	LE	MI	S
1400	69	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL EN TEMAS AMBIENTALES			Agenda Anual de participación internacional		X	.pdf, eml	3	17	X			
					Convocatoria a negociaciones internacionales		X	.pdf						
					Solicitud de participantes para delegación nacional de negociación		X	.pdf, eml						
					Solicitud de insumos técnicos para documento guía		X	.pdf, eml						
					Documento Guía		X	.pdf						
					Convocatoria reunión de concertación posición sectorial		X	.pdf, eml						
					Acta reunión concertación posición sectorial		X	.pdf						
					Comunicación de remisión Documento Guía		X	.pdf, eml						
					Convocatoria a reunión interinstitucional de concertación		X	.pdf, eml						
					Acta reunión interinstitucional de concertación		X	.pdf						
					Convocatoria a socialización resultados comisión o delegación		X	.pdf, eml						
					Actas reunión socialización resultados comisión o delegación		X	.pdf						
					Informe resultados comisión o delegación		X	.pdf						
					Comunicación de remisión informe resultados comisión o delegación		X	.pdf, eml						
					Acta seguimiento a compromisos comisión o delegación		X	.pdf						
					Ayuda de Memoria seguimiento a compromisos comisión o delegación		X	.pdf						
					Acuerdo internacional		X	.pdf						

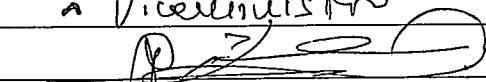
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS				
		Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09				
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DESPACHO DEL MINISTRO				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES										OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		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										METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE 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		
1400	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 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 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"
1400	34	02	INFORMES	Informes a otras entidades	Solicitud de informe	X	.pdf, .eml		3	7	X	X			Esta subserie contiene la documentación que como mínimo se produce en el marco de la atención a las solicitudes de información oficial y detallada efectuadas por entidades diferentes a los entes u organismos de control, derivadas entre otros aspectos de la ejecución de sus funciones o por requerimientos normativos. Esta documentación en el futuro será material propio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011.	
					Informe	X	pdf									El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 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.
					Comunicación de remisión Informe	X	.pdf, .eml									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
				Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7				Vigencia: 12/12/2024										Código: FA-DOC-09			
FONDO				MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DESPACHO DEL MINISTRO			
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA				OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES													
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA				METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN 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			
SECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	EXCEPCIONES	ARCHIVO	ARCHIVO	ARCHIVO	ELIMINACIÓN	SELECCIÓN	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES
1400	34	35	INFORMES	Informes de Seguimiento y Monitoreo a Proyectos de Cooperación	Solicitud de informe	X	pdf		3	7		X					
					Memorandum de seguimiento (F-E-NIC-08)												
					Informe de seguimiento y monitoreo a proyectos de cooperación	X	pdf										
1400	67	01	PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO A COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Procesos de Acompañamiento a Proyectos de Cooperación Internacional	Iniciativa de proyecto	X	pdf		3	17	X	X					
					Solicitud revisión iniciativa proyecto	X	pdf										
					Acta de reunión presentación iniciaativas de proyecto	X	pdf										
					Ayuda de memoria misión técnica	X	pdf										
					Informe de misión técnica	X	pdf										
					Acuerdo de Cooperación	X	pdf										
					Memorando de Entendimiento	X	pdf										
					Acta de Negociación o Consulta	X	pdf										
					Acta inicio comités seguimiento	X	pdf										
					Plan Operativo	X	pdf										
					Plan de Acción	X	pdf										
					Agenda misión técnica	X	pdf										
					Actas misión técnica	X	pdf										
					Informe final programa o proyecto	X	pdf										
					Acta de cierre	X	pdf										
					Informe de gestión anual	X	pdf										
					Documento Insumos ajuste estrategia cooperación	X	pdf										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09															
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																									
FONDO																												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
MÉTODO 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	PAPEL	ELECTRÓNI CO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S															
1400	67	02	PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO A COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Procesos de Acompañamiento a Proyectos con Operaciones Programáticas y Recursos Banca Bilateral o Multilateral	Solicitud de necesidades de financiación Solicitud Acompañamiento misión preidentificación Ayuda de memoria misión preidentificación Banca Multilateral Ayuda de memoria misión de orientación preparación Banca Multilateral Ayuda de memoria misión de análisis evaluación Banca Multilateral Matriz de Política Carta de Política Propuesta documento CONPES Registros de Asistencia mesas de trabajo propuesta documento CONPES Proyecto Solicitud concepto técnico al proyecto Presentación proyecto ante comisión interparlamentaria de crédito público Ayuda de memoria reunión misión formulación, preparación y negociación Convenio Cooperación Técnica No Reembolsable Convenios con Otras Instituciones Solicitud desembolso recursos Informes de Seguimiento Actas de comité de seguimiento Ayuda de memoria misión de supervisión y/o Administración Banca Bilateral o Multilateral Contrato Auditoría Informe de Auditoría contrato Plan de mejoramiento Acta de cierre contrato o proyecto	X	pdf																					

Jefe Oficina Productora:	
Nombre	Daniela Durán
Cargo	Jefe Unidad Asuntos Internacionales
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Prof. ES P.G.C. Coordinador G.G.D.
Firma	

Secretario General	
Nombre	Manlio Cobos 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.