

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS					
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09					
Vigencia: 12/12/2024																	
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESPACHO DEL MINISTRO															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES															
MÉTODOLÓGIA 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	
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
1400	69		PROCESOS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL EN TEMAS AMBIENTALES		Agenda Anual de participación internacional	X	.pdf, eml	3	17	X		X		Esta subserie contiene la documentación que como mínimo se produce en el marco de los procesos de adopción o suscripción de tratados e instrumentos internacionales, como acuerdos (Bilaterales, Multilaterales, de Cooperación Técnica, Regionales, entre otros), memorandos de entendimientos, etc., en los que se vincula el Ministerio. Su producción se encuentra soportada en las funciones de participación en la formulación de política internacional en materia ambiental y la representación del Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, asignados por una parte al Ministerio, a través del numeral 4 del artículo 2 del Decreto 3570 de 2011 y a la Oficina de Asuntos Internacionales con el artículo 12 del mismo decreto.			
					Convocatoria a negociaciones internacionales	X	.pdf							El expediente se cierra al vencimiento de la vigencia del acuerdo, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. En virtud a su importancia y la información que posee en cuanto a la implementación de políticas y la cooperación en materia de cooperación ambiental que el Ministerio realiza, se considera como fuente fundamental de información para la investigación, la ciencia y la historia, es por ello que al transcurrir veinte (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.			
					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 Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024								Código: FA-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES											
METODOLOGÍA 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			
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 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"
					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							
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. 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.
					Informe	X	pdf							
					Comunicación de remisión Informe	X	.pdf, .eml							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Version: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL MINISTRO											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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	
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1400	34	35	INFORMES	Informes de Seguimiento y Monitoreo a Proyectos de Cooperación	Solicitud de informe	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión que realiza la oficina en el cumplimiento de sus funciones, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo científico, cultural o histórico, dado que esta información es consolidada en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. El expediente se cierra anualmente con el último informe emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar con técnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Matnz 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		Esta serie documental agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente, se produce en el marco de los procesos de acompañamiento técnico y administrativo para la preparación, aprobación y seguimiento a proyectos de cooperación internacional en materia ambiental. La documentación tiene su origen en las funciones definidas a través del numeral 4 del artículo 2 del Decreto 3570 de 2011 y a la Oficina de Asuntos Internacionales en los numerales 6 y 7 del artículo 12 del mismo decreto. El expediente cierra con el acta de cierre del proyecto y 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.
					Solicitud revisión iniciativa proyecto	X	pdf							
					Acta de reunión presentación iniciativas 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			
Versión: 7		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DCC-09			
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESPACHO DEL MINISTRO													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES													
MÉTODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios técnicos hay que señalar con una "X" segun 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		
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	X	pdf	3	17	X		X		<p>Esta serie documental agrupa la documentación que como mínimo, y sin ser excluyente, se produce en el marco de los procesos de acompañamiento técnico y administrativo para la preparación, aprobación y seguimiento a proyectos de cooperación internacional en materia ambiental con recursos de la banca multilateral. La documentación tiene su origen en las funciones definidas a través del numeral 4 del artículo 2 del Decreto 3570 de 2011 y a la Oficina de Asuntos Internacionales en los numerales 6 y 7 del artículo 12 del mismo decreto.</p> <p>El expediente cierra con el acta de cierre del proyecto y 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.</p>	
					Solicitud Acompañamiento misión preidentificación	X	pdf								
					Ayuda de memoria misión preidentificación Banca Multilateral	X	pdf								
					Ayuda de memoria misión de orientación preparación Banca Multilateral	X	pdf								
					Ayuda de memoria misión de análisis evaluación Banca Multilateral	X	pdf								
					Matriz de Política	X	pdf								
					Carta de Política	X	pdf								
					Propuesta documento CONPES	X	pdf								
					Registros de Asistencia mesas de trabajo propuesta documento CONPES	X	pdf								
					Proyecto	X	pdf								
					Solicitud concepto técnico al proyecto	X	pdf								
					Presentación proyecto ante comisión interparlamentaria de crédito público	X	pdf								
					Ayuda de memoria reunión misión formulación, preparación y negociación	X	pdf								
					Convenio Cooperación Técnica No Reembolsable	X	pdf								
					Convenios con Otras Instituciones	X	pdf								
					Solicitud desembolso recursos	X	pdf								
					Informes de Seguimiento	X	pdf								
					Actas de comité de seguimiento	X	pdf								
					Ayuda de memoria misión de supervisión y/o Administración Banca Bilateral o Multilateral	X	pdf								
					Contrato Auditoría	X	pdf								
					Informe de Auditoría contrato	X	pdf								
					Plan de mejoramiento	X	pdf								
					Acta de cierre contrato o proyecto										

Jefe Oficina Productora:	
Nombre	DANIELA OJEDA
Cargo	Jefe Oficina Asesoría Internacional
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Antonio Cabrer Leal
Cargo	Viceministro
Firma	