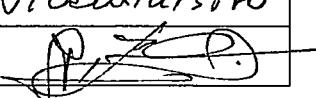
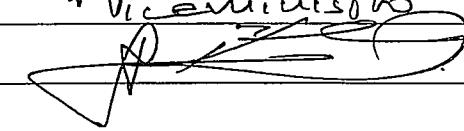


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS				
			Proceso: Gestión Documental										Código: F-Á-DOC-09				
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024														
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DESPACHO DEL MINISTRO				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL														
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		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2000	02	33	ACTAS	Actas del Consejo Nacional de Lucha contra la Deforestación - CONALDEF	Comunicación oficial de convocatoria Acta del consejo nacional de lucha contra la deforestación - CONALDEF Presentaciones Listado de asistencia		pdf X pdf; pptx X	3	17	X	X				Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de proponer políticas, planes, programas y estrategias en pro de la protección de los bosques colombianos, 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, tiempo 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.		
2000	02	35	ACTAS	Actas del Consejo Técnico Asesor de Política y Normalidad Ambiental	Comunicación oficial de convocatoria Acta del consejo técnico asesor de política y normalidad ambiental Listado de asistencia		pdf pdf pdf	3	17	X					Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de asesorar al ministro en temas de viabilidad ambiental y formulación de políticas y demás normas, 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, tiempo 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.		
2000	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Solicitud de ampliación de términos Solicitud de aclaración, remisión de documentos o información Traslado por Competencia Respuesta a Derecho de petición		pdf; docx, jpg, mp4; xlsx; pptx pdf pdf pdf pdf	3	7						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 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"		

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											DESPACHO DEL MINISTRO		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL													
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											DISPOSICIÓN FINAL		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
2000	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control				3	7	X		X		Esta subserie contiene información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones, la cual en el futuro es material propicio 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.
				Solicitud de 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.
				Informe a organismo de control	X	pdf								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Mauricio Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	

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