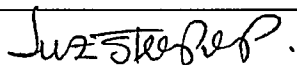



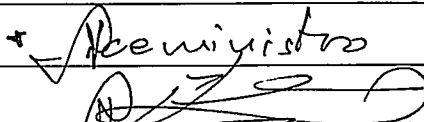
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS																
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definieron 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						
2100	08		CERTIFICADOS DE UTILIDAD COMÚN		Solicitud de certificado de utilidad común Solicitud de información faltante a dependencias de la entidad Solicitud de llenado de requisitos Acto administrativo que decreta desistimiento de la solicitud Citación a notificación Notificación del acto administrativo de desistimiento Certificado de utilidad común Comunicación oficial de remisión del certificado al usuario	X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	17	X		X			Esta subserie consolida información que exige a ciertas entidades de pago de tributos ambientales, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 42. Item (b).  El expediente se cierra con la emisión del certificado, tiempo a partir del cual se cuentan 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.				
2100	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición  Solicitud de ampliación de terminos  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	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"				
2100	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe  Informe a organismo de control	X  X	pdf  pdf, xlsx, shp, jpg, png	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.  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.				

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
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 VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS																
METODOLOGÍA 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					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
2100	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene información oficial y detallada relacionada con la gestión de la dependencia que es solicitada y consolidada por otras dependencias en cumplimiento a sus funciones, razón por la cual esta documentación no genera valores secundarios.  El expediente se cierra anualmente cuando se emita la comunicación de remisión del concepto, 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.					
					Informe de gestión	X	pdf; docx												
					Reporte plan de acción		pdf; xlsx; docx												
					Reportes asociados a cumplimiento de metas		pdf; xlsx; docx												
					Reportes de ejecución presupuestal		pdf; xlsx; docx												
2100	65	09	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Sancionatorios Ambientales	Solicitud o queja sobre presunta infracción ambiental competencia del Ministerio	X	pdf	5	20	X		X		Esta subserie contiene información oficial y detallada de los trámites administrativos ambientales de carácter sancionatorio, que tiene por objeto adelantar una investigación contra un(os) presunto(s) infractor(es), los cuales pueden ser persona natural, jurídica o ente territorial, al haber infringido las normas ambientales y/o actos administrativos emanados por la entidad ambiental, 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, en concordancia con la Ley 99 de 1993.  El expediente se cierra anualmente con la emisión del auto de archivo, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 25 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 grupos internos de trabajo para verificar hechos constitutivos de infracción ambiental	X	pdf												
					Informe técnico y/o concepto técnico que sustente imposición, levantamiento o seguimiento de medida preventiva	X	pdf												
					Acta de imposición de medida preventiva en flagrancia	X	pdf												
					Resolución que legaliza, impone o levanta medida preventiva	X	pdf												
					Oficios (citación a notificación, solicitudes a terceros)	X	pdf												
					Memorandos	X	pdf												
					Notificación	X	pdf												
					Comunicaciones y/o publicaciones	X	pdf												
					Constancias (publicación, notificación, ejecutoria)	X	pdf												
					Derecho de petición (copias, información o conceptos)	X	pdf; mp4; jpg; docx; xlsx; pptx												
					Solicitudes (modificación medida preventiva, cesación, vinculación, traslado, pruebas, descargos o recurso contra acto administrativo)	X	pdf												
					Concepto técnico proceso sancionatorio (indagación, inicio, cesación, cargos, pruebas, sanción)	X	pdf												
					Autos de trámite (indagación, apertura de procedimiento, diligencias administrativas, formulación de cargos, acumulación de expedientes, práctica de pruebas, recurso contra negación de pruebas, alegatos de conclusión, archivo, disposición final)	X	pdf												
					Resoluciones (declara: cesación, responsabilidad, sanción, exoneración, resuelve recurso de reposición)	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: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS																
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						
2100	95	05	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA	Registros de Asistencia Técnica y Acompañamiento al Ejercicio Misional de la Dirección de Bosques	Listados de asistencia Actas de reunión Actas de seguimiento a agendas ministeriales Ayuda de memoria Memorandos Soportes Audiovisuales (presentaciones, videos, imágenes, entre otros) Encuesta de percepción del acompañamiento en el ejercicio misional.	X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	3	X		X		Esta subserie se produce en razón a la gestión de desarrollo sostenible creando espacios de socialización y divulgación de las políticas emitidas por el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  El expediente se cierra anualmente con el último espacio realizado en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 6 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.					

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Luz Stella Polo
Cargo	Directora DBBSA (C)
Firma	

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

Secretario General *	
Nombre	Mauricio Cabarcá Lecá
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.