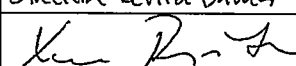
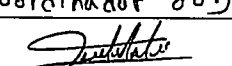


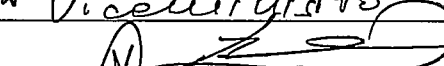
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos 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			
2200	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 conservara 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									
2200	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe		pdf	3	7	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 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 a organismo de control		pdf									
2200	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe		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 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 de gestión		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													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICAS Y NORMALIZACION AMBIENTAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCION DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUATICOS													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2200	34	30	INFORMES	Informes de Seguimiento a Sentencias	Solicitud de informe		pdf	3	7	X				Esta subserie contiene información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las sentencias en las que se ven inmersos los asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos, 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 el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011.		
					Informe de seguimiento a sentencia		pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.		
2200	41	1	POLITICAS NACIONALES AMBIENTALES	Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos y las Zonas Costeras e Insulares	Comunicaciones oficiales sobre la política		pdf	3	17	X				Esta subserie refleja las decisiones que guian el desarrollo sostenible de los espacios oceanicos y las zonas costeras e insulares, lo que se desarrolla a traves de los planes y programas, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia.		
					Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceanicos y las Zonas Costeras e Insulares		pdf							El expediente se cierra cuando se realice la actualizacion de la política, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al archivo General de la Nación en su soporte original.		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-D0C-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS																
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos 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		TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2200			90		04		PROYECTOS NORMATIVOS		Proyectos Normativos en Zonas Marinas y Costeras		3		17		X			X	
							Solicitud de iniciativa de norma		X	pdf									<p>Esta subserie se produce en en la formulación de políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio en materia de zonas marinas y costeras, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra con la emisión del acto administrativo de proyecto de norma, 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 tecnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.</p>
							Respuesta de viabilidad de norma		X	pdf									
							Cronograma de trabajo		X	pdf									
							Propuesta preliminar de proyecto de norma		X	pdf									
							Comunicación de convocatoria a actores		X	pdf									
							Concepto técnico		X	pdf									
							Acta de socialización de proyecto de norma		X	pdf									
							Listado de asistencia		X	pdf; docs; jpg									
							Certificado de publicación web		X	pdf									
							Solicitud de ajuste a proyecto de norma		X	pdf									
							Respuestas sobre solicitud de ajuste a proyecto de norma		X	pdf									
							Proyecto definitivo de norma		X	pdf									
							Memoria justificativa		X	pdf									
							Acto administrativo de proyecto de norma		X	pdf									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Ximena Rojas Granda
Cargo	Directora Técnica Jurídica
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Arce
Cargo	Coordinador JG
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.