

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Gestión Integrada de la Información													
Versión: 7		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09													
FONDO																									
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																									
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	SÉRIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMÉNTALES		PÁPEL	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"										
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.											
					Informe a organismo de control			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.											
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.											
					Informe de gestión			pdf						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.											

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso de Gestión Documental										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											
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		
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						
2200	41	1	POLÍTICAS NACIONALES AMBIENTALES	Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceanicos y las Zonas Costeras e Insulares	Comunicaciones oficiales sobre la política		pdf	3	17	X			Esta subserie refleja las decisiones que guían el desarrollo sostenible de los espacios oceanicos y las zonas costeras e insulares, lo que se desarrolla a través de los planes y programas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.
					Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceanicos y las Zonas Costeras e Insulares		pdf						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión Documental			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental								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 ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUATICOS											
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											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL				CT	E	MT	S		
2200	90	04	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos en Zonas Marinas y Costeras	Solicitud de iniciativa de norma	X	pdf			3	17	X	X	Esta subsesión se produce 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.
					Respuesta de viabilidad de norma	X	pdf							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 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.
					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; docx; 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 Grahn
Cargo	Directora Técnica Jefe
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Mulson H. Leof Acuña
Cargo	Coordinador SGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cebrián 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.