

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 7			Procedimiento Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA													
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				PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	SI	NO	SI	NO			
2401	15	08	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos de Gestión Ambiental y Urbana	Requerimientos de información	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas por universidades, empresas o usuarios en general, en la cual la entidad emite opiniones, apreciaciones o juicios frente a temas relacionados con la gestión ambiental urbana, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, 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.		
					Respuesta requerimientos de información	X	pdf									
					Actas de reuniones	X	pdf									
					Listados de asistencia	X	pdf, docx									
					Concepto técnico	X	pdf									
					Comunicaciones oficiales	X	pdf									
					Informe de seguimiento	X	pdf									
2401	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 refleje 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									
2401	27	01	ESTUDIOS TÉCNICOS	Estudios Técnicos sobre Gestión Ambiental en las Áreas Urbanas, Ciudad y Calidad del Aire	Diagnostico	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie evidencia una de las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de la Política de Gestión Ambiental y Urbana y la Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire, lideradas por el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último reporte ICAU en la vigencia respectiva, 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.		
					Documento técnico	X	pdf									
					Índice de calidad ambiental urbana (ICAU)	X	pdf									
					Acta de reunion	X	pdf									
					Listado de asistencia	X	pdf, docx									
					Comunicaciones oficiales	X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Version: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DCC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso: CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / MT= Medio Tecnico / 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	
2401	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud		pdf	3	7	X				Esta subserie contiene informacion 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 informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.
2401	27	12	INFORMES	Informes de Gestion	Solicitud de informe	X	pdf	3	7		X			Esta subserie contiene la informacion relacionada con la gestion que realiza la oficina en el cumplimiento de sus funciones, pero no genera valores secundarios que posibiliten el desarrollo de investigaciones de tipo cientifico, cultural o historico, dado que esta informacion es consolidada en los informes de gestion institucional de la Oficina Asesora de Planeacion. El expediente se cierra anualmente con el ultimo informe emitido en la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procedera a eliminar con tecnica de picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de produccion para lo cual se requirira el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.
2401	39	08	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos para la Gestión Ambiental de Áreas Urbanas del País	Memorando u oficio de remision con soportes de presentacion de iniciativa de elaboracion de instrumentos normativos	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos tecnicos y normativos para el disenio y promocion de instrumentos para la gestion ambiental de areas urbanas del pais, conforme a la normatividad ambiental vigente, asi como velar por su implementacion, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia sobre la aplicacion de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigacion y aspectos juridicos y cientificos para su ejecucion, en concordancia con la Ley 59 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra cuando se emite la resolucion o decreto en firme, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.
					Acta de reunion	X	pdf							
					Estado de asistencia	X	pdf							
					Memorando u oficio de viabilidad, remision de observaciones o no viabilidad de la iniciativa del instrumento	X	pdf							
					Memorando u oficio de remision con soportes de presentacion de Instrumento Normativo	X	pdf							
					Memoria justificativa	X	pdf							
					Memorando u oficio de aprobacion o remision de observaciones a la propuesta del instrumento normativo y soportes.	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09						
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION AMBIENTAL URBANA																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / 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	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
					Plan operativo	X	pdf												
					Diagnostico de la Política	X	pdf												
					Comunicación oficial de solicitud de publicación con soportes	X	pdf												
					Memorando u oficio de remision del instrumento normativo	X	pdf												
					Proyecto de norma segun formato establecido	X	pdf												
					Acta del comite de gerencia donde se aprueba la Política	X	pdf												
					Documento de estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf												
					Hoja de ruta	X	pdf, xls												
					Proyecto normativo firmado por el Ministro	X	pdf												
					Oficio de remision a Presidencia de la Republica	X	pdf												
					Informe de seguimiento a la implementacion de la Estrategia	X	pdf												
					Seguimiento a políticas publicas ambientales	X	pdf, msq												
					Informe Publicado en la Pagina WEB del Ministerio	X	pdf												
2401	74	01	PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL	Programas de Gestion Ambiental, Urbana y Calidad del Aire	Programa de gestión ambiental, urbana y calidad del aire	X	pdf	3	17	X		X			Esta subserie demuestra las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión ambiental urbana, lideradas por el Ministerio por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia sobre la aplicacion de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigacion y aspectos juridicos y cientificos para su ejecutona, en concordancia con la Ley 99 de 1993 Art. 5.				
					Cronograma	X	pdf, xls								El expediente se cierra con la expiracion de la vigencia del programa, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico y transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electronicos transferir el formato electronico.				
					Acta	X	pdf												
					Listado de asistencia	X	pdf, docx												
					Informes de capacitacion	X	pdf												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA													
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION AMBIENTAL URBANA													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION 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		
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2401	91	01	PROYECTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Proyectos Técnicos Ambientales de Gestión Ambiental Urbana	Solicitudes	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie reúne la gestión realizada en el marco de los proyectos técnicos ambiental que lidera el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecución, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra con la finalización del proyecto, 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.		
					Acta de Reunión	X	pdf									
					Listado de Asistencia	X	pdf; docx									
					Comunicaciones oficiales	X	pdf									
					Proyecto técnico ambiental	X	pdf									
					Seguimiento Proyecto	X	pdf									
2401	93	01	REGISTROS DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN A POLÍTICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Registros de Acompañamiento e Implementación de Políticas e Instrumentos Normativos de Gestión Ambiental Urbana	Comunicación de solicitud de acompañamiento	X	pdf	3	7	X				Esta serie 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 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.		
					Respuesta a la solicitud	X	pdf									
					Plan de trabajo acompañamiento técnico	X	pdf; docx									
					Actas de reunión	X	pdf									
					Ayuda de memoria	X	pdf									
					Listado de asistencia	X	pdf; docx									
					Evaluación de la capacitación asistencia técnica y acompañamiento	X	pdf									
					Informe de la evaluación	X	pdf									
2401	97	02	REGISTROS DE CUMPLIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES Y COMPROMISOS	Registros de Cumplimiento Acciones Judiciales y Compromisos de Gestión Ambiental Urbana	Informes de Cumplimiento de Órdenes	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie se produce en medio de la elaboración de medidas dirigidas a la protección del ambiente sectorial y urbano por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra cuando se finalice el cumplimiento de la sentencia, 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.		
					Comunicaciones Oficiales	X	pdf									
					Sentencia Documentos Normativos	X	pdf									
					Informes Seguimiento	X	pdf									
					Listas de Asistencia	X	pdf									
					Informes de ejecución de los proyectos	X	pdf									
					Actas de reunión	X	pdf									
					Acuerdos	X	pdf									
					Copias de actos administrativos	X	pdf									
					Presentaciones	X	pdf; pptx									
					Registros Fotograficos	X	jpg									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Jenny Pilar Beltrán U.
Cargo	Coordinadora.
Firma	Jenny P. Beltrán U.

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio Ceballos Leal
Cargo	Viceministro
Firma	Mauricio Ceballos Leal

* 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.