

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: FA-DOC-09			
Versión: 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											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTION AMBIENTAL URBANA											
METODOLOGIA 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	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
											ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRALIZADO	ARCHIVO FISCAL	ARCHIVO DE REFERENCIA
2401	15	08	CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos de Gestión Ambiental y Urbana	Requerimientos de información	X	pdf	3	17	X				
					Respuesta requerimientos de información	X	pdf							
					Actas de reuniones	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf; docx							
					Concepto tecnico	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 resuelven necesidades de la ciudadanía y que ralla 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 transfiera al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada sera eliminada con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requiere 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 declaración, 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	Diagnóstico	X	pdf	3	17	X				
					Documento técnico	X	pdf							
					Índice de calidad ambiental urbana (ICAU)	X	pdf							
					Acta de reunión	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf; docx							
					Comunicaciones oficiales	X	pdf							

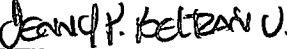
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema de Gestión Documental															
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09															
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA																											
METODOLOGIA 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															
2401	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud		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.														
					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.														
2401	27	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	X	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	X	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 procedera 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.														
2401	39	08	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos para la Gestión Ambiental de Áreas Urbanas del País	Memorando u oficio de remisión con soportes de presentación de iniciativa de elaboración de instrumentos normativos	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos técnicos y normativos para el diseño y promoción de instrumentos para la gestión ambiental de áreas urbanas del país, conforme a la normatividad ambiental vigente, así como velar por su implementación, 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 ejecutoria en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.														
					Acta de reunión	X	pdf																					
					Lista de asistencia	X	pdf																					
					Memorando u oficio de viabilidad remisión de observaciones o no viabilidad de la iniciativa del instrumento	X	pdf																					
					Memorando u oficio de remisión con soportes de presentación de Instrumento Normativo	X	pdf																					
					Memoria justificativa	X	pdf																					
					Memorando u oficio de aprobación o remisión de observaciones a la propuesta del instrumento normativo y soportes.	X	pdf							El expediente se cierra cuando se emite la resolución o decreto en firme, 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.														

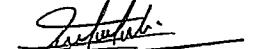
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																									
FONDO																												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
METODOLOGIA 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															
					Plan operativo	X	pdf																					
					Diagnóstico de la Política	X	pdf																					
					Comunicación oficial de solicitud de publicación con soportes	X	pdf																					
					Memorando u oficio de remisión del instrumento normativo	X	pdf																					
					Proyecto de norma según formato establecido	X	pdf																					
					Acta del comité de garantía 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 remisión a Presidencia de la República	X	pdf																					
					Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia	X	pdf																					
					Seguimiento a políticas públicas ambientales	X	pdf, msx																					
					Informe Publicado en la Página WEB del Ministerio	X	pdf																					
2401	74	01	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Programas de Gestión Ambiental, Urbana y Calidad del Aire	Programa de gestión ambiental, urbana y calidad del aire	X	pdf	3	17	X	X																	
					Cronograma	X	pdf, xls																					
					Acta	X	pdf																					
					Listado de asistencia	X	pdf, docx																					
					Informes de capacitación	X	pdf																					

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, 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 expiración de la vigencia del programa, 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sectorial y Gestión Ambiental Urbana Código: FA-DOC-09		
Versión: 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 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	
2401	91	01	PROYECTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Proyectos Técnicos Ambientales de Gestión Ambiental Urbana	Solicitudes	X	pdf								
					Acta de Reunión	X	pdf								
					Listado de Asistencia	X	pdf; docx								
					Comunicaciones oficiales	X	pdf								
					Proyecto tecnico ambiental	X	pdf								
					Seguimiento Proyecto	<	pdf								
2401	23	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								
					Respuesta a la solicitud	X	pdf								
					Plan de trabajo acompañamiento tecnico	<	pdf; xls								
					Actas de reunión	X	pdf								
					Avuda de memoria	X	pdf								
					Listado de asistencia	X	pdf; docx								
					Evaluacion de la capacitacion asistencia tecnica y acompañamiento	<	pdf								
					Informe de la evaluacion	<	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	<	pdf								
					Comunicaciones Oficiales	<	pdf								
					Sentencia Documentos Normativos	<	pdf								
					Informes Seguimiento	<	pdf								
					Listas de Asistencia	<	pdf								
					Informes de ejecucion de los proyectos	<	pdf								
					Actas de reunion	<	pdf								
					Acuerdos	X	pdf								
					Copias de actos administrativos	<	pdf								
					Presentaciones	<	pdf; pptx								
					Registros Fotograficos	<	jpg								

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Jenny Pilar Beltran V.
Cargo	Coordinadora
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Alvaro Cebreiro 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.