

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																											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)																											
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	MT	S																
2403	15	06	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	Requerimientos de información Respuesta requerimientos de información Actas de reuniones Listados de asistencia Concepto técnico Comunicaciones oficiales Informe de seguimiento	X X X X X X	pdf pdf pdf pdf: docx pdf 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 sustancias químicas, residuos peligrosos y Unidad Técnica de Ozono, 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.															
2403	22		CONTRATOS PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD (RECURSOS PROTOCOLOS ESTOCOLMO - MONTREAL)		Solicitud de creación del cargo Términos de referencia Estrategia cash position Contrato - purchase orders PO Requisición Informes Monthly /Attendance Record Evaluación de desempeño anual Pagos Informes de Comisión Adendas Terminación del contrato (si se presenta)	X X pdf X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	17	X		X	Esta subserie se produce para llevar a cabo la contratación por parte del PNUD exclusivamente para la adquisición del recurso requerido para llevar a cabo los proyectos de Estocolmo y Montreal, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia por la importancia que representa la información desarrollada por el personal que estuvo asignado a varios proyectos del PNUD.																
2403	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Solicitud de ampliación de términos 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 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 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 conservará en su soporte original*															

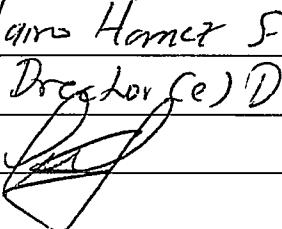
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09															
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																									
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																									
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	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S														
2403	27	03	ESTUDIOS TÉCNICOS	Estudios Técnicos sobre Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	Diagnóstico	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.													
					Documento técnico	X	pdf								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.													
					Índice de calidad ambiental urbana (ICAU)	X	pdf																					
					Acta de reunión	X	pdf																					
					Listado de asistencia	X	pdf; docx																					
					Comunicaciones oficiales	X	pdf																					
2403	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud	X	pdf	3	7	X		X			Esta subserie se produce en función de la información que debe ser presentada a los organismos de control para evidenciar la transparencia en las actuaciones propias de la dependencia, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.													
					Informe a organismo de control	X	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.													
2403	34	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 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.													

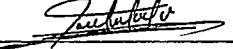
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09								
			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																		
Versión: 7																					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)																		
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		
2403	39	10	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos para Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	Memorando u oficio de remisión con presentación de iniciativa de elaboración de instrumentos normativos	X	pdf	3	17	X	X										
					Acta de reunión	X	pdf														
					Listado 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 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	X	pdf														
					Plan operativo	X	pdf														
					Diagnóstico de la Política	X	pdf														
					Comunicación oficial de solicitud de publicación	X	pdf														
					Memorando u oficio de remisión del instrumento normativo	X	pdf														
					Proyecto de norma según formato establecido	X	pdf														
					Acta del comité 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; xlsx														
					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; msg														
					Informe Publicado en la Página WEB del Ministerio	X	pdf														
2403	79	12	PROGRAMAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UTO		Programa de gestión ambiental, urbana y calidad del aire	X	pdf; msg	3	17	X	X										
					Cronograma	X	pdf; xlsx														
					Acta	X	pdf														
					Listado de asistencia	X	pdf; docx														
					Informes de capacitación	X	pdf														

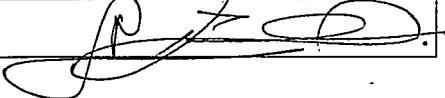
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09				
Version: 7			Vigencia: 12/12/2024														
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)														
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIONES 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			
2403	86	01	PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA CAPA DE OZONO	Proyectos de Implementación Componentes Organicos Persistentes	Administración del proyecto			pdf	3	17	X	X					
					Propuesta de proyecto	X		pdf									
					Aprobación de proyecto (DOA)	X		pdf									
					Documento de proyecto (PRODOC)	X		pdf									
					Comunicaciones del Proyecto	X		pdf									
					Respuestas a requerimientos de información	X		pdf									
					Informes trimestrales	X		pdf									
					Informes anuales	X		pdf									
					Actas de reunión (Comités Directivos y otras)	X		pdf									
					Actas de transferencia de bienes	X		pdf									
					Informe finalización del proyecto	X		pdf									
					Contabilidad			pdf									
					Ordenes de pago (Face) (Proceso, factura, recibo a satisfacción, parafiscales, producto)	X		pdf									
					Documento de revisión presupuestal	X		pdf									
					Plan anual de ejecución presupuestal (AWP)	X		pdf									
					Plan operativo anual (POA)	X		pdf									
					Plan de reclutamiento	X		pdf									
					Plan de adquisiciones	X		pdf									
					Estado de gastos mensual PNUD y formato de seguimiento contable del proyecto	X		pdf									
					Reporte combinado de gastos trimestrales / anuales (CDR)	X		pdf									
					Formato de ajustes contables	X		pdf									
					Contratos			pdf									
					Término de referencia	X		pdf									
					Convocatoria	X		pdf									
					Propuestas	X		pdf									
					Acta de selección	X		pdf									
					Documentos del contratista	X		pdf									
					Contrato o acuerdo	X		pdf									
					Copia del contrato (cuando es celebrado por PNUD)	X		pdf									
					Documentos de modificación del contrato	X		pdf									
					Informes o productos	X		pdf									
					Informes de comisión	X		pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09					
			Proceso: Gestión Documental								Vigencia: 12/12/2024					
Versión: 7																
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)													
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					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2403	86	02	PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA CAPA DE OZONO	Proyectos de Implementación Protocolo de Montreal	Administración del proyecto				3	17	X			X		
					Propuesta de proyecto	X	pdf									
					Aprobación de proyecto (DOA)	X	pdf									
					Documento de proyecto (PRODOC)	X	pdf									
					Comunicaciones del Proyecto	X	pdf									
					Respuestas a requerimientos de información	X	pdf									
					Informes trimestrales	X	pdf									
					Informes anuales	X	pdf									
					Actas de reunión (Comités Directivos y otras)	X	pdf									
					Actas de transferencia de bienes	X	pdf									
					Informe finalización del proyecto	X	pdf									
					Contabilidad		pdf									
					Ordenes de pago (Face) (Proceso, factura, recibo a satisfacción, parafiscales,	X	pdf									
					Documento de revisión presupuestal	X	pdf									
					Plan anual de ejecución presupuestal (AWP)	X	pdf									
					Plan operativo anual (POA)	X	pdf									
					Plan de reclutamiento	X	pdf									
					Plan de adquisiciones	X	pdf									
					Estado de gastos mensual PNUD y formato de seguimiento contable del proyecto	X	pdf									
					Reporte combinado de gastos trimestrales / anuales (CDR)	X	pdf									
					Formato de ajustes contables	X	pdf									
					Contratos		pdf									
					Término de referencia	X	pdf									
					Convocatoria	X	pdf									
					Propuestas	X	pdf									
					Acta de selección	X	pdf									
					Documentos del contratista	X	pdf									
					Contrato o acuerdo	X	pdf									
					Copia del contrato (cuando es celebrado por PNUD)	X	pdf									
					Documentos de modificación del contrato	X	pdf									
					Informes o productos	X	pdf									
					Informes de comisión	X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									SOMOS Normativa Integrada de Gestión			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental									Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)												
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	TÍPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2403	91	03	PROYECTOS TECNICOS AMBIENTALES	Proyectos Técnicos Ambientales de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	Solicitudes  Acta de Reunión  Listado de Asistencia  Comunicaciones oficiales  Proyecto técnico ambiental  Seguimiento Proyecto	X  X  X  X  X	pdf  pdf  pdf; docx  pdf  pdf	3	17	X		X			Esta subserie reúne la gestión realizada en el marco de los proyectos técnicos ambientales 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 ejecutoria, 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.
2403	93	03	REGISTROS DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN A POLÍTICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Registros de Acompañamiento e Implementación de Políticas e Instrumentos Normativos de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono	Comunicación de solicitud de acompañamiento  Respuesta a la solicitud  Plan de trabajo acompañamiento tecnico  Actas de reunión  Ayuda de memoria  Listado de asistencia  Evaluación de la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento  Informe de la evaluación	X  X  X  X  X  X  X	pdf; msg; docx  pdf; msg; docx  pdf; xlsx  pdf  pdf  pdf; docx  pdf  pdf	3	7	X		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.
2403	97	04	REGISTROS DE CUMPLIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES Y COMPROMISOS	Registros de Cumplimiento a Acciones Judiciales y Compromisos de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono	Informes de Cumplimiento de Ordenes  Comunicaciones Oficiales  Sentencia Documentos Normativos  Informes Seguimiento  Listas de Asistencia  Informes de ejecución de los proyectos  Actas de reunión  Acuerdos  Copias de actos administrativos  Presentaciones  Registros Fotográficos	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  pdf  jpg	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.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Jairo Henríquez S.
Cargo	Diseñador de Proyectos
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cobren 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.