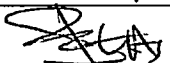
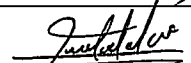


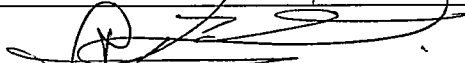
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE               |       |          | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  |  |   |                   |             |                      | SOMOS<br>Sistema Integrado de Gestión<br>Código: F-A-DOC-09 |                   |   |    |   |   |
|--|-------|----------|--|--|---|-------------------|-------------|----------------------|---|-------------------|---|----|---|---|
| Versión: 7   |       |          | Proceso: Gestión Documental<br>Vigencia: 12/12/2024  |  |   |                   |             |                      |   |                   |   |    |   |   |
| FONDO  |       |          | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE   |  |   |                   |             |                      |   |                   |   |    |   |   |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA                              |       |          | DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA  |  |   |                   |             |                      |   |                   |   |    |   |   |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              |       |          | GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL  |  |   |                   |             |                      |   |                   |   |    |   |   |
| METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL |       |          | Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales según criterios tecnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservacion 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 |   |
| 3103   | 15    | 02       | CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES   | Conceptos de No Concertación Ambiental   | Solicitud concepto al Ministerio de Ambiente                | X                 | pdf         | 3                    | 17  | X                 |   | X  |   | Esta evidencia la revisión de los planes de ordenamiento territorial en los casos en que el Ministerio actúe como segunda instancia cuando no se logre la concertación ambiental entre la autoridad ambiental y la entidad territorial, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.<br><br>El expediente se cierra con la emisión del concepto técnico, tiempo 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.  |
| 3103   | 15    | 11       | CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES   | Conceptos Técnicos para Certificación del Cumplimiento de la Función Ecológica de la Propiedad en Procesos de Ampliación, Reestructuración y Saneamiento de Resguardos Indígenas | Solicitud de pronunciamiento de certificado de cumplimiento |                   | pdf         | 3                    | 17  | X                 |   | X  |   | Esta subserie da cuenta de la posición que el ministerio emite en temas tecnicos que tienen que ver con la certificación del cumplimiento de la funcion ecológica de la propiedad en procesos de ampliación, reestructuración y saneamiento de resguardos indígenas y a su vez tiene contenido relativo a violación a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo dispuesto en el protocolo emitido por el AGN y el CNMH, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.<br><br>El expediente se cierra con la emisión del oficio final de pronunciamiento de la certificación, tiempo 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. |
|  |       |          |  |  | Propuesta de linea base ambiental                           |                   | pdf         |                      |   |                   |   |    |   |   |
|  |       |          |  |  | Registro fotográfico  |                   | jpg         |                      |   |                   |   |    |   |   |
|  |       |          |  |  | Listado de asistencia                                       | X                 | pdf         |                      |   |                   |   |    |   |   |
|  |       |          |  |  | Informe sobre viabilidad de la certificación                |                   | pdf         |                      |   |                   |   |    |   |   |
|  |       |          |  |  | Concepto técnico de pronunciamiento                         |                   | pdf         |                      |   |                   |   |    |   |   |
| Oficio de remisión del pronunciamiento de la certificación   |       | pdf      |  |  |   |                   |             |                      |   |                   |   |    |   |   |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE               |       |          | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |  |   |                   |                                 |                      |                 | <div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div> |   |    |   |   |
|--|-------|----------|---|--|---|-------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------|--|---|----|---|---|
| Versión: 7   |       |          | Proceso: Gestión Documental   |  |   |                   |                                 |                      |                 | Código: F-A-DOC-09                                       |   |    |   |   |
|  |       |          | Vigencia: 12/12/2024  |  |   |                   |                                 |                      |                 |  |   |    |   |   |
| FONDO  |       |          | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  |  |   |                   |                                 |                      |                 |  |   |    |   |   |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA                              |       |          | DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA   |  |   |                   |                                 |                      |                 |  |   |    |   |   |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              |       |          | GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL   |  |   |                   |                                 |                      |                 |  |   |    |   |   |
| 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= Conservacion 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 |   |
| 3103   | 15    | 12       | CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES  | Conceptos y Asistencias Técnicas Ambientales sobre Viabilidad, Formulación, Adopción, Actualización e Incorporación de la Dimensión Ambiental en el Ordenamiento Territorial | Solicitud de asistencia técnica                               | X                 | pdf                             | 3                    | 17              | X  |   | X  |   | Esta subserie da cuenta de la posición que el ministerio emite en las asistencias técnicas ambientales sobre viabilidad, formulación, adopción, actualización e incorporación de la dimension ambiental en el ordenamiento territorial, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia.<br><br>El expediente se cierra con la emisión del concepto técnico, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio técnico y transferir el archivo General de la Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.  |
|  |       |          |   |  | Citación a mesa de trabajo                                    | X                 | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Respuesta   | X                 | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Acta de reunión   | X                 | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Listado de asistencia   | X                 | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Concepto Tecnico  | X                 | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
| 3103   | 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 matena ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el articulo 23 de la Constitucion Política de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primanos y solo algunos casos de interes desarrollan valores secundarios porque contienen informacion 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 seleccion 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 interres 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 condicion de discapacidad, se seleccionara todos los derechos de peticon que contengan relacion 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 tecnica de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Informacion y la Comunicacion. "La seleccion se conservara en su soporte original" |
|  |       |          |   |  | Solicitud de ampliación de términos                           |                   | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Solicitud de aclaracion, remision de documentos o informacion |                   | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Traslado por Competencia                                      |                   | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |
|  |       |          |   |  | Respuesta a Derecho de peticion                               |                   | pdf                             |                      |                 |  |   |    |   |   |

|  |       |   |  |                                  |  |                   |             |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
|--|-------|---|--|----------------------------------|--|-------------------|-------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---------------------------------------|---|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE               |       | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                       |  |                                  |  |                   |             |                      |                 |                   |   | SOMOS<br>Sistema Integrado de Gestión |   |  |
| Versión: 7   |       | Proceso: Gestión Documental<br>Vigencia: 12/12/2024 |  |                                  |  |                   |             |                      |                 |                   |   | Código: F-A-DOC-09                    |   |  |
| FONDO  |       |   | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE   |                                  |  |                   |             |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA                              |       |   | DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA  |                                  |  |                   |             |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                              |       |   | GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL  |                                  |  |                   |             |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
| METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL |       |   | Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definieron 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 |  |
| 3103   | 47    | 12  | PLANES   | Planes de Zonificación Ambiental | Documento del plan de zonificación ambiental                     |                   | pdf         | 2                    | 8               | X                 |   | X                                     |   | Esta subserie evidencia la revisión de los planes de zonificación ambiental en el que se establece un marco estratégico de acción para armonizar y orientar los programas, planes y acciones para el desarrollo sostenible en los territorios priorizados para la implementación de los acuerdos con programas de desarrollo con enfoque territorial – PDET, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.<br><br>El expediente se cierra con el vencimiento de la vigencia del plan, 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. |
|  |       |   |  |                                  | Metodología bases técnicas del plan                              |                   | pdf; shp    |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
|  |       |   |  |                                  | Ámbitos territoriales de la zonificación ambiental (shapes) SIAC |                   | shp         |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
|  |       |   |  |                                  | Bases técnicas de zonificación ambiental (pdf)                   |                   | pdf         |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
|  |       |   |  |                                  | Zonificación ambiental parcial                                   | X                 | pdf         |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |
|  |       |   |  |                                  | Alternativas productivas   | X                 | pdf         |                      |                 |                   |   |                                       |   |  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Jefe Oficina Productora |   |
| Nombre:                 | Luis A Siem C   |
| Cargo:                  | Prot Esp - coord GOM  |
| Firma:                  |  |

|   |  |
|---|--|
| Coordinador Grupo De Gestión Documental |  |
| Nombre:                                 | Nelson H. León Aranda  |
| Cargo:                                  | coordinador GOM  |
| Firma:                                  |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Secretario General |   |
| Nombre:            | Hernando Cabrera 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.