

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DGC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SIHA																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN																
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	CT	E	MT	S						
3110	15	10	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos de Participación y Protección de Sistemas de Conocimiento Tradicional, Asociados a la Biodiversidad	Solicitud de concepto	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie da cuenta de la posición que el ministerio emite frente a la participación y la protección de los sistemas de conocimiento tradicional que se asocian a la biodiversidad por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  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.					
					Concepto de viabilidad a proyecto	X	pdf												
3110	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4, xls, 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 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												
3110	34	32	INFORMES	Informes de Seguimiento Gerencial	Plan de trabajo	X	pdf	4	4			X		Esta subserie contiene la información relacionada con el seguimiento que se realiza a nivel de la subdirección a cada uno de los planes de trabajo que se llevan al interior de la dependencia, 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.  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 8 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.					
					Soportes plan de trabajo	X	pdf, docx, xls												
					Actas de reunión de seguimiento	X	pdf, docx, xls												
					Informe de seguimiento gerencial	X	pdf												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS	
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										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			SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN											
MÉTODOLÓGIA 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	CT	E	MT	S	
3110	36	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Difusión de Eventos Pedagógicos	Documento de propuesta	X	pdf	4	4	X				Esta subserie contiene la información relacionada con el control que se realiza a nivel de la subdirección a cada uno de los planes de trabajo que se llevan al interior de la dependencia, 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.  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 8 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 requiera el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Presentaciones	X	pdf pptx							
					Listados de asistencia	X	pdf docx							
					Material pedagógico final	X	pdf mp4 pptx							
3110	50		POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO TRADICIONAL		Propuesta de la política		docx	4	14	X				Esta subserie se produce en la necesidad de emitir políticas nacionales para la promover la participación de la ciudadanía en el conocimiento tradicional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.  El expediente se cierra con el agotamiento de la vigencia de la política, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 18 años de cerrado el expediente se procede transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.
					Conceptos sobre la construcción de la política		pdf docx							
					Comunicaciones oficiales		pdf							
					Actas de reunión		pdf							
					Listados de asistencia		pdf docx							
					Registros fotográficos		jpg							
					Ayudas de memoria		pdf							
					Relaciones		pdf							
					Política de participación ciudadana - conocimiento tradicional		pdf							
					3110	90	01							
Respuestas a solicitudes de viabilidad de norma	X													
Cronograma de trabajo	X													
Propuesta preliminar de proyecto de norma	X													
Concepto técnico	X													
Acta de socialización de proyecto de norma	X													
Listado de asistencia	X													
Certificado de publicación web (si aplica)	X													
Solicitud de ajuste a proyecto de norma (si aplica)	X													
Respuestas a solicitudes a solicitudes sobre solicitud de ajuste a proyecto de norma	X													
Proyecto definitivo de norma	X													
Memoria justificativa (si aplica)	X													
Acto administrativo de proyecto de norma	X													

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Sista Quintana
Cargo	Subdirector
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio 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.