

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09			
			Proceso y Gestión Documental											
Version: 7			Vigencia: 12/12/2024											
<b>FONDO</b>			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
<b>SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			DIRECCION DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SIN											
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>			SUBDIRECCION DE EDUCACION Y PARTICIPACION											
<b>METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL</b>			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	
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	INT	S									
3110	15	10	CONCEPTOS TECNICOS 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 sistema de conocimiento tradicional que se asocian a la biodiversidad por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Concepto de viabilidad a proyecto	X	pdf					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.		
3110	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 consagrados 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 refiera sobre actividades nacionales 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"	
					Solicitud de ampliación de términos		pdf							
					Solicitud declaración, 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.		
					Soportes plan de trabajo	X	pdf, docx, xlsx							
					Actas de reunión de seguimiento	X	pdf, docx, xlsx							
					Informe de seguimiento gerencial	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS																
			Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión																
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: FA-DOC-09																
<b>FONDO</b>		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINAE																											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION DE EDUCACION Y PARTICIPACION																											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposicion final se definió las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun 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	35	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control y Difusión de Eventos Pedagógicos	Documento de propuesta	X	pdf		4	4		X					Esta subserie contiene la informacion 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 historico, dado que esta informacion es consolidada en los informes de gestion institucional de la Oficina Asesora de Planeacion.												
					Presentaciones	X	pdf, pptx										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 8 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 requerira el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.												
3110	50		POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO TRADICIONAL		Propuesta de la politica		docx		4	14	X						Esta subserie se produce en la necesidad de emitir politicas nacionales para la promover la participación de la ciudadania en el conocimiento tradicional, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia.												
					Conceptos sobre la construccion de la politica		pdf, docx										El expediente se cierra con el agotamiento de la vigencia de la politica, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 18 años de cerrado el expediente se procede transferir al archivo General de la Nacion en su soporte original.												
3110	50	01	PROYECTOS NORMATIVOS	Proyectos Normativos a Cargo de la Subdirección de Educación y Participación	Solicitud de iniciativa de norma	X			3	17	X						Esta subserie se produce en la formulacion de politicas publicas ambientales lideradas por la subdirección en materia de educación y participación con actores interesados y la ciudadania en temas ambientales, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia.												
					Respuestas a solicitudes de viabilidad de norma	X											El expediente se cierra con la emision del acto administrativo de proyecto de norma, 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.												

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Silvia Quintero
Cargo	Subdirectora
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Araya
Cargo	Coordinador SGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Florurcio 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.