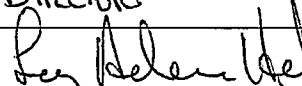


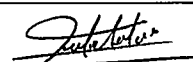
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO											
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" segun 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	
3200	02	05	ACTAS	Actas de la Comisión Intersectorial de Cambio Climático - CICC	Comunicación oficial de convocatoria al comité	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo en el marco del Sistema Nacional de Cambio Climático - SISCLIMA para coordinar y orientar la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, 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 tecnico 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.
					Acta del Comité intersectorial del cambio climático	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf							
3200	02	21	ACTAS	Actas del Comité De Salvaguardas	Comunicación oficial de convocatoria al comité	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo para coordinar acciones y tratar temas relacionados con la salvaguarda para el cambio climático y de gestión del riesgo de desastres, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, 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 tecnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.
					Acta del comité de salvaguardas	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf							
3200	02	30	ACTAS	Actas del Comité Técnico	Comunicación oficial de convocatoria al comité	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce para tratar temas que quedan pendientes o como compromiso en la comisión intersectorial, a nivel interno y con otras entidades en materia de cambio climático y de gestión del riesgo de desastres, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, 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 tecnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.
					Acta del Comité técnico	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf							

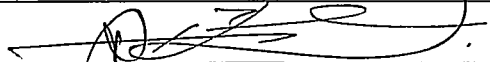
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div>					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO												
METODOLOGIA 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" 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		
3200	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 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								
3200	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestion	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. 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				
Versión: 7			Proced: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCION DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales segun criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminacion / 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	SÉRIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3200	34	18	INFORMES	Informes de Implementación de Estrategias para el Cambio Climático y la Gestión del Riesgo de Desastres	Documento de estrategia	X	pdf	3	17	X		X		
					Informes	X	pdf							Esta subserie contiene información que demuestra la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para la adaptación al cambio climático, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Art. 5 de la Ley 99 de 1993. El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo informe de la vigencia, 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 electronicos transferir el formato electrónico.
3200	39	07	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos para el Cambio Climático y la Gestión del Riesgo de Desastres	Comunicaciones oficiales	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 que promuevan acciones efectivas para el cambio climático y la gestión del riesgo de desastres 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. El expediente se cierra cuando se emite el certificado de publicación del instrumento, 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 electronicos transferir el formato electrónico.
					Memoria justificativa	X	pdf							
					Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales	X	pdf							
					Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Especificos de Regulación	X	pdf							
					Hoja de Ruta	X	pdf							
					Proyecto normativo firmado por el Ministro	X	pdf							
					Oficio de remisión a Presidencia de la Republica	X	pdf							
					Evidencias de publicación del instrumento normativo diario oficial y página WEB	X	pdf							
3200	47	06	PLANES	Planes de Gestión de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres	Documento del plan	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie consolida todas las acciones que se planifican en la dirección para la gestión eficiente sobre el cambio climático y la gestión de riesgo de desastres, 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 del plan, 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 electronicos transferir el formato electrónico.
					Plan de acción	X	pdf							
					Conceptos técnicos (cuando se presenten)	X	pdf							
					Comunicaciones oficiales relacionadas con el plan	X	pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Listas de asistencia	X	pdf							
					Evidencias de implementación del plan	X	pdf, docx, xlsx, jpg, mp4							
					Informe de seguimiento y asistencia tecnica	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPECHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO																
MÉTODOLÓGICA 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						
3200	58	05	POLÍTICAS AMBIENTALES	Políticas Públicas para el Cambio Climático y la Gestión del Riesgo de Desastres	Presentación de la iniciativa de política	X	pdf	3	17	X		X		<p>Esta subserie refleja las decisiones que guían el desarrollo sostenible para el cambio climático y la gestión del riesgo, lo que se desarrolla a través de los planes y programas, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra cuando se realice la actualización de la política, 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.</p>					
					Diagnóstico de la política	X	pdf												
					Presentación de observaciones a documentos de política	X	pdf												
					Respuesta a comentarios de actores externos al documento de política	X	pdf												
					Acta de instancia directiva donde se aprueba la política	X	pdf												
					Estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf												
					Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia	X	pdf												
					Seguimiento a políticas públicas ambientales	X	pdf												
					Acta de reunión	X	pdf												
					Listados de asistencia	X	pdf												
3200	95	02	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL EJERCICIO MISIONAL	Registros de Asistencia Técnica en el Ejercicio Misional de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	Informes de asistencia técnica	X	pdf	3	3	X		X		<p>Esta subserie se produce en razón a la gestión del cambio climático y la gestión del riesgo creando espacios de socialización y divulgación de las políticas emitidas por la dirección, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>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 6 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.</p>					
					Listas de asistencia	X	pdf												
					Actas de reunión	X	pdf												
					Ayudas de memoria	X	pdf												
					Comunicaciones oficiales en la asistencia técnica	X	pdf												
					Encuestas de percepción	X	xlsx												

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Luz Helena Hernández
Cargo	Directora
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Manuel 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.