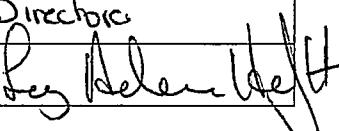


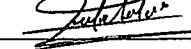
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09					
Versión: 7			Proceso Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			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				
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.			
					Acta del Comité intersectorial del cambio climático		X	pdf							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 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.			
					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.			
					Acta del comité de salvaguardas		X	pdf							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 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.			
					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.			
					Acta del Comité técnico		X	pdf							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 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.			
					Listado de asistencia		X	pdf										

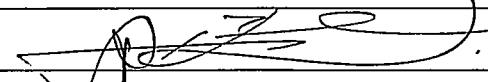
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión															
Versión: 7			Proceso Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09															
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																									
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE			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																
SECCIÓN / 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 resuelven 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 conservara 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 gestión	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 procedera 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				
Versión: 7	Procedimiento Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024															
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 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	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			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.		
					Informes	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 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.		
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.				
					Memoria justificativa	X	pdf					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 electrónicos transferir el formato electrónico.				
					Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales	X	pdf									
					Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación	X	pdf									
					Hoja de Ruta	X	pdf									
					Proyecto normativo firmado por el Ministro	X	pdf									
					Oficio de remisión a Presidencia de la República	X	pdf									
					Evidencias de publicación del instrumento normativo diario oficial y página WEB	X	pdf									
					Documentos del plan	X	pdf									
3200	47	06	PLANES	Planes de Gestión de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres	Plan de acción	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.				
					Conceptos técnicos (cuando se presenten)	X	pdf					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 electrónicos transferir el formato electrónico.				
					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 técnica	X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										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 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				
SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNIC O	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 Diagnóstico de la política Presentación de observaciones a documentos de política Respuesta a comentarios de actores externos al documento de política Acta de instancia directiva donde se aprueba la política Estrategia de promoción y difusión de la política Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia Seguimiento a políticas públicas ambientales Acta de reunión Listados de asistencia	X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	17	X		X			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.	
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 Listas de asistencia Actas de reunión Ayudas de memoria Comunicaciones oficiales en la asistencia técnica Encuestas de percepción	X X X X X	pdf pdf pdf pdf xlsx	3	3	X		X			El expediente se cierra cuando se realiza 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.	

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Iván Helena Hernández
Cargo	Directora
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Marcos Ceballos VCI
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.