

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																									
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																									
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
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	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S															
4000	03	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Acuerdo	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie contiene documentos dispositivos que evidencian las decisiones tomadas por la administración y que quedan plasmadas en actos administrativos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.														
4000	03	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circular	X	pdf	3	17	X		X		El expediente se cierra con la emisión del último acuerdo en la vigencia, 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.														
4000	03	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decretos	Decreto	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie contiene documentos dispositivos que evidencian las decisiones tomadas por la administración y que quedan plasmadas en actos administrativos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.														
														El expediente se cierra con la emisión del último decreto en la vigencia, 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.														

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															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO MINISTRO															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			SECRETARIA GENERAL															
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	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
4000	03	04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolucion	X		3	17	X		X		Esta subserie contiene documentos dispositivos que evidencian las decisiones tomadas por la administración y que quedan plasmadas en actos administrativos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.				
					Derecho de petición		pdf docx jpg mp4 xlsx pptx							El expediente se cierra con la emisión de la última resolución en la vigencia, 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.				
4000	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de ampliacion de términos		pdf							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 contiene información con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la ultima 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 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 aclaracion, remision de documentos o información		pdf											
					Traslado por Competencia		pdf											
					Respuesta a Derecho de peticion		pdf											

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TÁBLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: FA-DOC-09										
Version: 7	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																				
<b>FONDO</b>																					
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>																					
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>																					
<b>METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		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							
4000	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud de informe	X	pdf	3	7	X				Esta subserie contiene información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones, la cual en el futuro es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.							
					Informe a organismo de control	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 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.							

<b>Jefe Oficina Productora</b>	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Coordinador Grupo De Gestión Documental</b>	
Nombre	Nelson H. Leah Araya
Cargo	coordinador dgo
Firma	

<b>Secretario General</b>	
Nombre	Alvaro Corvalan 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.