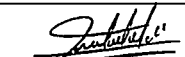


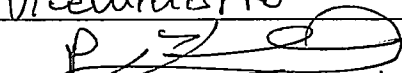
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							SOMOS Sistema Integrado de Gestión				
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024							Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			SECRETARÍA GENERAL											
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= 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. 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 fisicos 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	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circular	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 de la última acta 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 fisicos 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 fisicos 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				
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 MINISTRO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			SECRETARÍA GENERAL											
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= 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 informacion para la investigación y la historia. 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 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.
4000	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 informacion 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 realizara selección cualitativa. Seleccionando 2 derechos de petición por año, de interes 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 transferrá al archivo historico en su soporte original. La documentacion 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 seleccion se conservara en su soporte original"
					Solicitud de ampliacion de términos		pdf							
					Solicitud de aclaracion, remision de documentos o informacion		pdf							
					Traslado por Competencia		pdf							
					Respuesta a Derecho de peticion		pdf							

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-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO MINISTRO														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			SECRETARÍA GENERAL														
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposicion 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 Tecnico / 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		X					
					Informe a organismo de control	X	pdf							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. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos 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.			

Jefe Oficina Productora	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. Lech Acuña
Cargo	coordinador ddd
Firma	

Secretario General	
Nombre	Alfonso 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.