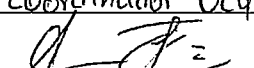
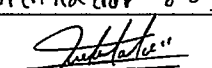


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DGC-09						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024											
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA											
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= Conservacion Total / E= Eliminacion / 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
4004	20	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Acta de cierre de consecutivo anual		pdf	2	8		X			Esta subserie contiene información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente con el ultimo consecutivo 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 tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerrá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Reporte de comunicaciones oficiales internas		xlsx							
					Acta de cierre de consecutivo anual		pdf							
4004	20	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Acta de cierre de consecutivo anual		pdf	2	8		X			Esta subserie contiene informacion que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente con el ultimo consecutivo 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 tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerrá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Reporte de comunicaciones oficiales internas		xlsx							
					Acta de cierre de consecutivo anual		pdf							
4004	20	03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Reporte de comunicaciones oficiales recibidas		xlsx	2	8		X			Esta subserie contiene informacion que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente con el ultimo consecutivo 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 tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerrá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Acta de cierre de consecutivo anual		pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: F-A-DCC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			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				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
4004	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4, xls, 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							
4004	34	16	INFORMES	Informes de Gestión de Gobierno Abierto	Solicitud de informe		pdf	3	7	X			Esta subserie consolida toda la gestión que la entidad realiza en cuanto a la atención acertada a la ciudadanía y las acciones y estrategias que se realizan para mejorar la atención por los diferentes canales con los que cuenta la entidad, 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, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procede a transferir al archivo General de la Nación en su soporte original.	
					Informe de Gestión de Gobierno Abierto		pdf							
4004	34	21	INFORMES	Informes de Medición de Calidad en Respuestas a PQRS	Informe de medición de calidad en respuestas a PQRS		pdf	3	7	X			Esta subserie se consolida como un acto jurídico unilateral en el que el destinatario de la propuesta u oferta manifiesta su adhesión o aquiescencia incondicionalmente a los términos de la misma, derivada de la modalidad de selección de la mínima cuantía establecida en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1860 de 2021, sin embargo, esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia de la póliza, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente conforme lo establece el Art. 55 de la Ley 80 de 1993, se procederá a eliminar 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.	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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			
4004	36	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales entregadas a las dependencias	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión de seguimiento y control a las comunicaciones oficiales tramitadas en la entidad, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algún tipo de estudio o investigación.		
					Planillas de control de comunicaciones oficiales trasladadas entre dependencias	X	pdf							El expediente se cierra anualmente la última planilla emitida 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.		
					Planillas de control de comunicaciones enviadas	X	pdf									
4004	54		POLÍTICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO		Actas de reunión		pdf	5	5	X				Esta subserie describe el alcance de la unidad de gobierno abierto frente a la atención que brinda el Ministerio a la ciudadanía en general, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política de servicio al ciudadano		pdf							El expediente se cierra cuando se actualice la política, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.		
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf; pptx; jpg									
4004	55		POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Actas de reunión		pdf	5	5	X				Esta subserie describe el alcance del Ministerio en lo relacionado con la transparencia y acceso a la información reglamentada mediante la Ley 1712 de 2014, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política de transparencia y acceso a la información		pdf							El expediente se cierra cuando se actualice la política, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.		
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf; pptx; jpg									
4004	56		POLÍTICAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		Actas de reunión		pdf	5	5	X				Esta subserie describe el alcance de la unidad de gobierno abierto frente a la atención que brinda el Ministerio a las personas que tienen algún tipo de discapacidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política de atención a personas con discapacidad		pdf							El expediente se cierra cuando se actualice la política, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se procede a transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original.		
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf; pptx; jpg									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Alexander Figueroa
Cargo	Coordinador UCGA
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Alfonso Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	