

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
			Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										SECRETARIA GENERAL			
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			METODOLOGÍA 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 / Se= Selección			
DISPOSICIÓN FINAL																
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		
4004	20	01	CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Acta de cierre de consecutivo anual			pdf	2	8					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 algún tipo de estudio o investigación.	
					Reporte de comunicaciones oficiales internas			xlsx							El expediente se cierra anualmente con el último 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 técnica de borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
					Acta de cierre de consecutivo anual			pdf								
4004	20	02	CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Acta de cierre de consecutivo anual			pdf	2	8					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 algún tipo de estudio o investigación.	
					Reporte de comunicaciones oficiales internas			xlsx							El expediente se cierra anualmente con el último 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 técnica de borrado seguro de la información, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
					Acta de cierre de consecutivo anual			pdf								
4004	20	03	CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Reporte de comunicaciones oficiales recibidas			xlsx	2	8					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 algún tipo de estudio o investigación.	
					Acta de cierre de consecutivo anual			pdf							El expediente se cierra anualmente con el último 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 técnica de borrado seguro de la información, 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 Sistema Integrado de Gestión															
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024															
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE										SECRETARIA GENERAL															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR	LA	COLUMNA	DE	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																								
DISPOSICIÓN FINAL															PROCEDIMIENTO													
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														
4004	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición			pdf, docx, jpg, mp4, dxf, 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 refiere 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 ampliación de términos			pdf																				
					Solicitud de aclaración, revisión 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				3	7	X				Esta subserie consolida toda la gestión que la entidad realiza en cuanto a la atención acordada a la ciudadana 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.													
					Solicitud de informe			pdf																				
					Informe de Gestión de Gobierno Abierto			pdf						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.														
4004	34	21	INFORMES		Informes de Medición de Calidad en Respuestas a PQRSD				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 aquesencia 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 Decreto 1860 de 2021 sin embargo esta información no proporciona valores secundarios por cuanto su información no contiene temas misionales sobre el ambiente.													
					Informe de medición de calidad en respuestas a PQRSD			pdf						El expediente se cierra con la expiración de la vigencia de la poliza, 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 borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.														

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								SOMOS Sistema de Gestión Documental					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024								Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE								SECRETARIA GENERAL					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL													
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								PROCEDIMIENTO					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	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						
					Planillas de control de comunicaciones oficiales trasladadas entre dependencias	X	pdf									
					Planillas de control de comunicaciones enviadas	X	pdf									
4004	54		POLÍTICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO		Actas de reunión		pdf	5	5	X						
					Política de servicio al ciudadano		pdf									
					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						
					Política de transparencia y acceso a la información		pdf									
					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						
					Política de atención a personas con discapacidad		pdf									
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf: pptx; jpg									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Alejandro Tijerina
Cargo	Coordinador UCGA
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Alfonso Cárdenas 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.