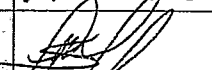


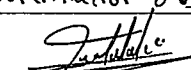
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión						
			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales según criterios tecnicos 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	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
2400	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 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 Humanitano. La documentación que fue seleccionada se transferirá al archivo historico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada sera eliminada con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerira el apoyo de la Oficina de Tecnologias 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												
2400	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud		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		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 transferir al archivo General de la Nación en su soporte original.					
2400	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe		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 gestion institucional de la Oficina Asesora de Planeacion.					
					Informe de gestión		pdf							El expediente se cierra anualmente con el ultimo informe 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 dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologias de la Información y la Comunicación.					

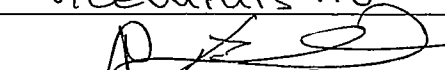
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				SOMOS Sistema Integrado de Gestión																										
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024				Código: F-A-DOC-09																										
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL																													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																													
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																																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO																				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			SERIE			SUBSERIE			TIPOS DOCUMENTALES				PAPEL		ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT		E		MT		S					
2400			34			30			INFORMES				Informes de Seguimiento a Sentencias			Solicitud de informe			pdf			3		7		X						
												Informe de seguimiento a sentencia			pdf																	

Esta subserie contiene información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las sentencias en las que se ven inmersos los asuntos mampas, costeros y recursos acuáticos, 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, en concordancia con el Art. 9 de la Ley 1474 de 2011.

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 a transferir al archivo General de la Nación en su soporte original.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Jairo Hamez S
Cargo	Director (e) DGAU
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Alfonso Cibren 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.