

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES. SECTORIAL Y URBANA																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS																
MÉTODOLÓGIA 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				PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
2402	15	06	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Sostenibilidad de Sectores Productivos	Requerimientos de información	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas por universidades, empresas o usuarios en general, en la cual la entidad emite opiniones, apreciaciones o juicios frente a temas relacionados con la sostenibilidad de los sectores productivos, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, tiempo a partir del cual se cuentan 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.					
					Respuesta requerimientos de información	X	pdf												
					Actas de reuniones	X	pdf												
					Listados de asistencia	X	pdf, docx												
					Concepto técnico	X	pdf												
					Comunicaciones oficiales	X	pdf												
					Informe de seguimiento	X	pdf												
2402	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		pdf, docx, jpg, mp4; xlsx; pptx	3	7				X	Esta sene 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												

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			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS											
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 técnicos 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	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2402	27	02	ESTUDIOS TÉCNICOS	Estudios Técnicos sobre Sostenibilidad de Sectores Productivos	Diagnóstico	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie evidencia una de las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de la Política de Gestión Ambiental y Urbana y la Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire, lideradas por el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra anualmente con la emisión del último reporte ICAU en la vigencia respectiva, tiempo a partir del cual se cuentan 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.
					Documento técnico	X	pdf							
					Índice de calidad ambiental urbana (ICAU)	X	pdf							
					Acta de reunión	X	pdf							
					Listado de asistencia	X	pdf; docx							
					Comunicaciones oficiales	X	pdf							
2402	34	01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Solicitud	X	pdf	3	7	X		X		Esta subserie se produce en función de la información que debe ser presentada a los organismos de control para evidenciar la transparencia en las actuaciones propias de la dependencia, 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 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.
					Informe a organismo de control	X	pdf							
2402	34	12	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	X	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 gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación. El expediente se cierra anualmente con el último 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 picado del papel o de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerrá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
					Informe de gestión	X	pdf							

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			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS											
METODOLOGIA 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	
2402	39	09	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos para la Sostenibilidad de Sectores Productivos	Memorando u oficio de remisión con soporte de presentación de iniciativa de elaboración de instrumentos normativos	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos técnicos y normativos para el diseño y promoción de instrumentos para la sostenibilidad de sectores productivos, conforme a la normatividad ambiental vigente, así como velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Acta de reunión	X	pdf							El expediente se cierra cuando se emite la resolución o decreto en firme, 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.
					Listado de asistencia	X	pdf							
					Memorando u oficio de viabilidad, remisión de observaciones o no viabilidad de la iniciativa del instrumento	X	pdf							
					Memorando u oficio de remisión con soporte de presentación de Instrumento Normativo	X	pdf							
					Memoria justificativa	X	pdf							
					Memorando u oficio de aprobación o remisión de observaciones a la propuesta del instrumento normativo y soportes.	X	pdf							
					Plan operativo	X	pdf							
					Diagnóstico de la Política	X	pdf							
					Comunicación oficial de solicitud de publicación	X	pdf							
					Memorando u oficio de remisión del instrumento normativo	X	pdf							
					Proyecto de norma segun formato establecido	X	pdf							
					Acta del comité de gerencia donde se aprueba la Política	X	pdf							
					Documento de estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf							
					Hoja de ruta	X	pdf, xlsx							
					Proyecto normativo firmado por el Ministro	X	pdf							
					Oficio de remisión a Presidencia de la Republica y soportes	X	pdf							
					Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia	X	pdf							
					Seguimiento a políticas publicas ambientales	X	pdf, msg							
					Informe Publicado en la Página WEB del Ministerio	X	pdf							

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-D0C-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS														
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 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				
2402	58	4	POLÍTICAS AMBIENTALES	Políticas Ambientales para la Sostenibilidad de los Sectores Productivos	Requerimientos de información	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra la evaluación tanto orgánica como de los procesos asociados a la formulación de las políticas publicas ambientales lideradas por el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5. El expediente se cierra con la actualización de la política, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.			
					Respuesta a requerimientos de información	X	pdf										
					Actas de reunión	X	pdf										
					Listados de asistencia	X	pdf										
					Concepto técnico	X	pdf										
					Politica ambiental de sustancias quimicas, residuos peligrosos y de aparatos electricos y electronicos	X	pdf										
					Informe de seguimiento	X	pdf										
2402	78		PROGRAMAS DE SOSTENIBILIDAD DE SECTORES PRODUCTIVOS		Programa de gestion ambiental, urbana y calidad del aire	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie demuestra las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las politicas desarrolladas en los temas de gestion ambiental urbana, lideradas por el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5. El expediente se cierra con la expiracion de la vigencia del programa, 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.			
					Cronograma	X	pdf, xlsx										
					Acta	X	pdf										
					Listado de asistencia	X	pdf, docx										
					Informes de capacitacion	X	pdf										
2402	91	02	PROYECTOS TECNICOS AMBIENTALES	Proyectos Técnicos Ambientales de Sostenibilidad de Sectores Productivos	Solicitudes	X	pdf, docx	3	17	X		X		Esta subserie reúne la gestión realizada en el marco de los proyectos tecnicos ambiental que lidera el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5. El expediente se cierra con la finalizacion del proyecto, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electronicos transferir el formato electrónico.			
					Acta de Reunion	X	pdf										
					Listado de Asistencia	X	pdf, docx										
					Comunicaciones oficiales	X	pdf										
					Proyecto tecnico ambiental	X	pdf										
					Seguimiento Proyecto	X	pdf										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SOSTENIBILIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS											
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 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	
2402	93	02	REGISTROS DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN A POLÍTICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Registros de Acompañamiento e Implementación de Políticas e Instrumentos Normativos de Sostenibilidad de los Sectores Productivos	Comunicación de solicitud de acompañamiento Respuesta a la solicitud Plan de trabajo acompañamiento técnico Actas de reunión Ayuda de memoria Listado de asistencia Evaluación de la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento Informe de la evaluación	X X X X X X X	pdf; msg; docx pdf; msg; docx pdf; xlsx pdf pdf pdf; docx pdf	3	7	X				Esta serie se produce en razón a la gestión de desarrollo sostenible creando espacios de socialización y divulgación de las políticas emitidas por el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra anualmente con el último espacio realizado en la vigencia, tiempo 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.
2402	97	03	REGISTROS DE CUMPLIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES Y COMPROMISOS	Registros de Cumplimiento a Acciones Judiciales y Compromisos de Sostenibilidad de los Sectores Productivos	Informes de Cumplimiento de Ordenes Comunicaciones Oficiales Sentencia Documentos Normativos Informes Seguimiento Listas de Asistencia Informes de ejecución de los proyectos Actas de reunión Acuerdos Copias de actos administrativos Presentaciones Registros Fotográficos	X X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf; pptx jpg	3	17	X		X		Esta subserie se produce en medio de la elaboración de medidas dirigidas a la protección del ambiente sectorial y urbano, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. El expediente se cierra cuando se finalice el cumplimiento de la sentencia, 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.

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Luis Horner S.
Cargo	Director (Cdaa)
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Arce
Cargo	coordinador gda
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cebren 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.