

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 SUSTANCIAS QUIMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TECNICA DE OZONO (UTO)													
METODOLOGIA 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			
2403	15	06	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	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 sustancias químicas, residuos peligrosos y Unidad Técnica de Ozono, 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									
2403	22		CONTRATOS PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD (RECURSOS PROTOCOLOS ESTOCOLMO - MONTREAL)		Solicitud de creación del cargo	X	pdf	3	17	X			X	Esta subserie se produce para llevar a cabo la contratación por parte del PNUD exclusivamente para la adquisición del recurso requerido para llevar a cabo los proyectos de Estocolmo y Montreal, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia por la importancia que representa la información desarrollada por el personal que estuvo asignado a varios proyectos del PNUD. El expediente se cierra con la terminación del contrato, tiempo a partir del cual 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.		
					Términos de referencia	X	pdf									
					Estrategia		pdf									
					cash position	X	pdf									
					Contrato - purchase orders PO	X	pdf									
					Requisición	X	pdf									
					Informes Monthly /Attendance Record	X	pdf									
					Evaluación de desempeño anual	X	pdf									
					Pagos		pdf									
					Informes de Comisión	X	pdf									
2403	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									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										<div>SOMOS</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div> <div>Código: F-A-DOC-09</div>						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES. SECTORIAL Y URBANA																
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUIMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)																
METODOLOGIA 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		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
2403	27	03	ESTUDIOS TÉCNICOS	Estudios Técnicos sobre Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	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												
2403	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												
2403	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 requiera 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			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)																
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						
2403	39	10	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos para Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	Memorando u oficio de remisión con 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 las sustancias químicas, residuos peligrosos y unidad técnica de ozono, 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. 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.				
					Acta de reunión	X	pdf												
					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 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	X	pdf												
					Plan operativo	X	pdf												
					Diagnostico 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 según formato establecido	X	pdf												
					Acta del comité de gerencia donde se aprueba la Política	X	pdf												
					Documento de estrategia de promocion 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 República	X	pdf												
					Informe de seguimiento a la implementación de la Estrategia	X	pdf												
					Seguimiento a políticas públicas ambientales	X	pdf, msg												
					Informe Publicado en la Página WEB del Ministerio	X	pdf												
2403	79	12	PROGRAMAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UTO		Programa de gestión ambiental, urbana y calidad del aire	X	pdf, msg	3	17	X			X		Esta subserie demuestra las actividades realizadas para el cumplimiento y seguimiento de las políticas desarrolladas en los temas de gestión ambiental urbana, lideradas por el Ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigacion y aspectos juridicos y científicos para su ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5. El expediente se cierra con la expiración de la vigencia del programa, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electronico.				
					Cronograma	X	pdf, xlsx												
					Acta	X	pdf												
					Listado de asistencia	X	pdf, docx												
					Informes de capacitacion	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-DCC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TÉCNICA DE OZONO (UTO)											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definieron 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	
2403	86	02	PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA CAPA DE OZONO	Proyectos de Implementación Protocolo de Montreal	Administración del proyecto Propuesta de proyecto Aprobación de proyecto (DOA) Documento de proyecto (PRODOC) Comunicaciones del Proyecto Respuestas a requerimientos de información Informes trimestrales Informes anuales Actas de reunión (Comités Directivos y otras) Actas de transferencia de bienes Informe finalización del proyecto Contabilidad Órdenes de pago (Face) (Proceso, factura, recibo a satisfacción, parafiscales, Documento de revisión presupuestal Plan anual de ejecución presupuestal (AWP) Plan operativo anual (POA) Plan de reclutamiento Plan de adquisiciones Estado de gastos mensual PNUD y formato de seguimiento contable del proyecto Reporte combinado de gastos trimestrales / anuales (CDR) Formato de ajustes contables Contratos Termino de referencia Convocatoria Propuestas Acta de selección Documentos del contratista Contrato o acuerdo Copia del contrato (cuando es celebrado por PNUD) Documentos de modificación del contrato Informes o productos Informes de comisión	X X								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Versión: 7			Procedimiento: Gestión Documental						Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE SUSTANCIAS QUIMICAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y UNIDAD TECNICA DE OZONO (UTO)											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICION 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
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2403	91	03	PROYECTOS TECNICOS AMBIENTALES	Proyectos Técnicos Ambientales de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y UTO	Solicitudes Acta de Reunión Listado de Asistencia Comunicaciones oficiales Proyecto técnico ambiental Seguimiento Proyecto	X X X X X X	pdf pdf pdf, docx pdf pdf pdf	3	17	X		X		Esta subserie reúne la gestión realizada en el marco de los proyectos técnicos ambientales que lidera el grupo, 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. El expediente se cierra con la finalización del proyecto, 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.
2403	93	03	REGISTROS DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN A POLÍTICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Registros de Acompañamiento e Implementación de Políticas e Instrumentos Normativos de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono	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 X	pdf, msg, docx pdf, msg, docx pdf, xlsx pdf pdf pdf, docx pdf pdf	3	7	X		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.
2403	97	04	REGISTROS DE CUMPLIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES Y COMPROMISOS	Registros de Cumplimiento a Acciones Judiciales y Compromisos de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono	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	Jairo Harnet S.
Cargo	Director (e) DUAU
Firma	

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

Secretario General *	
Nombre	Mauricio Cebren Leal
Cargo	* Viceministro
Firma	