

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 ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																			
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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT							
3000	02	12	ACTAS	Actas del Comité Científico Interinstitucional del Sistema Nacional Ambiental - SINA	Comunicación oficial de convocatoria	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo de coordinacion y articulacion con las entidades cientificas adscritas y vinculadas para recomendar estrategias, programas, lineas de investigacion orientadas a la produccion de conocimiento ambiental y todas las demas del SINA, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, 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 tecnico 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 electronico.					
					Respuesta a la solicitud	X	pdf												
					Acta de Sesión	X	pdf												
					Memoras de la Sesión del Consejo Nacional Ambiental	X	pdf												
3000	02	32	ACTAS	Actas del Consejo Nacional Ambiental	Comunicacion oficial de convocatoria	X	pdf	3	17	X		X		Esta subserie se produce en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este organo consultivo creado por la Ley 99 de 1993 para asegurar la coordinacion intersectorial a nivel publico de las politicas, los planes y los programas en materia ambiental y de recursos naturales renovables por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision de la ultima acta de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente de cerrado el expediente, se procede para los documentos fisicos a reproducir en medio tecnico 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 electronico.					
					Respuesta a la solicitud	X	pdf												
					Acta de Sesion	X	pdf												
					Memoras de la Sesión del Consejo Nacional Ambiental	X	pdf												
					Listado de Asistencia	X	pdf												
					Autorizacion de representantes ante el Consejo Nacional Ambiental	X	pdf												
3000	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de peticion		pdf, docx, jpg, mp4, xlsx, pptx	3	7				X	Esta serie demuestra la gestion de la entidad frente a los aspectos de interes 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 interes desarrollan valores secundarios porque contienen informacion con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la ultima peticion recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizara seleccion cualitativa. Seleccionando 2 derechos de peticion 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 peticion de interes colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos etnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condicion de discapacidad, se seleccionara todos los derechos de peticion que contengan relacion con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentacion que fue seleccionada se transferira al archivo historico en su soporte original. La documentacion que no es seleccionada sera eliminada con tecnica de borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerrira el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion. La seleccion se conservara en su soporte original					
					Solicitud de ampliacion de terminos		pdf												
					Solicitud de aclaracion, remision de documentos o informacion		pdf												
					Traslado por Competencia		pdf												
					Respuesta a Derecho de peticion		pdf												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						SOMOS					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental						Código: FA-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA														
MÉTODOLÓGICA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE			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= 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	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000	61		POLÍTICAS PÚBLICAS DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO		Acta de Reunion	X	pdf, docx	7	10	X		X		<p>Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para la emisión de las políticas del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, que se emiten para aplicación por parte de las autoridades ambientales y así mismo 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.</p> <p>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.</p>
					Listado de Asistencia	X	pdf, docx							
					Presentación de iniciativas de política	X	pdf, docx							
					Comunicación oficial de conformación de equipo para la política	X	pdf							
					Plan operativo	X	pdf, docx, xlsx							
					Diagnostico de la política	X	pdf, docx							
					Propuesta de política	X	pdf, docx							
					Presentación de observaciones a la política	X	pdf, docx							
					Comunicación oficial respuesta a las observaciones	X	pdf, docx							
					Acta de aprobación de la política	X	pdf							
					Comunicación oficial para la publicación de la política en página web	X	pdf, docx							
					Documento de política	X	pdf							
					Documento de estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf, docx, pptx							
					Memorando de solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, registro de envío del documento de política	X	pdf							
					Reporte de seguimiento a la política	X	pdf							

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Rilafat Roca
Cargo	Viceministra DOAT
Firma	Rilafat Roca

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

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cebrenalced
Cargo	Viceministro
Firma	Mauricio Cebrenalced