
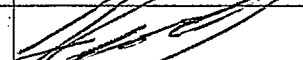
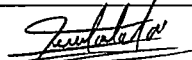
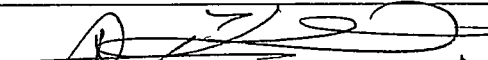


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA													
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino las siguientes convenciones, las cuales según criterios tecnicos hay que señalar con una "X" segun sea el caso: CT= Conservacion Total / E= Eliminacion / 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 A GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3104	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 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 seleccionara todos los derechos de peticon quo 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 conservara 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									
3104	34	34	INFORMES	Informes de seguimiento y evaluación plan acción de las corporaciones autónomas regionales	Solicitud de informe	X	pdf	3	7	X			X		Esta subserie consolida la información reportada por las corporaciones regionales del sector ambiente en la ejecución del Plan de Acción cuatrienal y la información requerida para la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas.	
					Reportes de las Corporaciones	X	pdf									
					Matriz de Seguimiento		xlsx									
					Solicitud de revision y ajuste	X	pdf								El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo 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 fisicos 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 electronico.	
					Informe de ejecución planes de accion cuatrienales Corporaciones	X	pdf									
					comunicación para publicación en la página web	X	pdf									
					Comunicación de publicación a las Corporaciones	X	Pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										 Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DCC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA																
METODOLOGÍA 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						
3104	34	36	INFORMES	Informes del índice de evaluación del desempeño institucional	Solicitud de información a las Corporaciones	X	pdf	3	7	X			X		Esta subserie consolida la información reportada por las corporaciones regionales del sector ambiente en la ejecución del Plan de Acción y de las variables de los indicadores que conforman el índice de evaluación del desempeño institucional – IEDI mediante la construcción del índice de desempeño de las Corporaciones Autónomas Regionales a partir de los indicadores mínimos, dotando a los Consejos Directivos de insumos para orientar el mejoramiento continuo de la gestión.				
					Comunicación asignación de profesionales	X	pdf												
					Reporte oficial de las corporaciones	X	pdf												
					Matriz de reportes		xlsx												
					Cálculo de índice de evaluación de desempeño Institucional		xlsx												
					Comunicación de resultados a las Corporaciones	X	pdf												
					Informes finales por vigencias	X	pdf												
					Publicación gráfica de resultados	X	ppt, pbix, pdf												
3104	95		REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA		solicitud de asistencia	X	pdf, docx	3	3	X			X		El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última asistencia técnica de la vigencia, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 6 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.				
					Programación de asistencia	X	pdf, docx												
					lista de asistencia	X	pdf, docx												

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Aracely Álvarez
Cargo	Directiva
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Welson H. León Acuña
Cargo	coordinador, s/o
Firma	

Secretario General	
Nombre	Maricelo Cabrera 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.