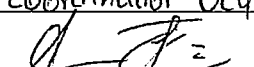
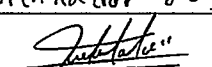


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					SOMOS						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental					Sistema Integrado de Gestión						
			Vigencia: 12/12/2024					Código: F-A-DGC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL											
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA											
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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
4004	20	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Acta de cierre de consecutivo anual		pdf	2	8	X				Esta subserie contiene información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente con el ultimo consecutivo 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 tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerrá el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.
					Reporte de comunicaciones oficiales internas		xlsx							
					Acta de cierre de consecutivo anual		pdf							
4004	20	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Acta de cierre de consecutivo anual		pdf	2	8	X				Esta subserie contiene informacion que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente con el ultimo consecutivo 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 tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerrá el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.
					Reporte de comunicaciones oficiales internas		xlsx							
					Acta de cierre de consecutivo anual		pdf							
4004	20	03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Reporte de comunicaciones oficiales recibidas		xlsx	2	8	X				Esta subserie contiene informacion que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duro su trámite, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algun tipo de estudio o investigación. El expediente se cierra anualmente con el ultimo consecutivo 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 tecnica de borrado seguro de la informacion, para lo cual se requerrá el apoyo de la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.
					Acta de cierre de consecutivo anual		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 / DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA											
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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4004	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de peticion		pdf, docx, jpg, mp4, xls, 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 ciudadania y de otras instituciones consagrado en el articulo 23 de la Constitucion Politica 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 ciudadania y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un derecho de peticion de intereses 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 transfiera 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 requerrá 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							
4004	34	16	INFORMES	Informes de Gestión de Gobierno Abierto	Solicitud de informe		pdf	3	7	X				Esta subserie consolida toda la gestion que la entidad realiza en cuanto a la atencion acertada a la ciudadania y las acciones y estrategias que se realizan para mejorar la atencion por los diferentes canales con los que cuenta la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de informacion para la investigacion y la historia. El expediente se cierra anualmente con la emision del ultimo informe de la vigencia, tiempo 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 Nacion en su soporte original.
					Informe de Gestion de Gobierno Abierto		pdf							
4004	34	21	INFORMES	Informes de Medicion de Calidad en Respuestas a PQRSO	Informe de medicion de calidad en respuestas a PQRSO		pdf	3	7	X				Esta subserie se consolida como un acto juridico unilateral en el que el destinatario de la propuesta u oferta manifiesta su adhesion o aquiescencia incondicionalmente a los terminos de la misma, derivada de la modalidad de seleccion de la minima cuantia establecida en el numeral 5 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y la Decreto 1860 de 2021, sin embargo, esta informacion no proporciona valores secundarios por cuanto su informacion no contiene temas misionales sobre el ambiente. El expediente se cierra con la expiracion de la vigencia de la poliza, a partir del cual se cuenta el tiempo de retencion. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente conforme lo establece el Art. 55 de la Ley 80 de 1993, se procedera a eliminar con tecnica borrado seguro dependiendo del formato de produccion, para lo cual se requerrá el apoyo a la Oficina de Tecnologias de la Informacion y la Comunicacion.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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			
4004	36	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales entregadas a las dependencias	X	pdf	2	8	X				Esta subserie contiene la información relacionada con la gestión de seguimiento y control a las comunicaciones oficiales tramitadas en la entidad, por lo cual no genera valores secundarios que permitan hacer algún tipo de estudio o investigación.		
					Planillas de control de comunicaciones oficiales trasladadas entre dependencias	X	pdf							El expediente se cierra anualmente la última planilla emitida 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 requerirá el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos y de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.		
					Planillas de control de comunicaciones enviadas	X	pdf									
4004	54		POLÍTICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO		Actas de reunión		pdf	5	5	X				Esta subserie describe el alcance de la unidad de gobierno abierto frente a la atención que brinda el Ministerio a la ciudadanía en general, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política de servicio al ciudadano		pdf							El expediente se cierra cuando se actualice la política, tiempo 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.		
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf; pptx; jpg									
4004	55		POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Actas de reunión		pdf	5	5	X				Esta subserie describe el alcance del Ministerio en lo relacionado con la transparencia y acceso a la información reglamentada mediante la Ley 1712 de 2014, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política de transparencia y acceso a la información		pdf							El expediente se cierra cuando se actualice la política, tiempo 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.		
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf; pptx; jpg									
4004	56		POLÍTICAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		Actas de reunión		pdf	5	5	X				Esta subserie describe el alcance de la unidad de gobierno abierto frente a la atención que brinda el Ministerio a las personas que tienen algún tipo de discapacidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.		
					Política de atención a personas con discapacidad		pdf							El expediente se cierra cuando se actualice la política, tiempo 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.		
					Guía para la implementación de la política		pdf									
					Evidencias de la implementación de la política		pdf; pptx; jpg									

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Alexander Figueroa
Cargo	Coordinador UCGA
Firma	

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

Secretario General	
Nombre	Alcorno Cabrera Leal
Cargo	Viceministro
Firma	