



UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	CODIGO	1100
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL	CODIGO	1101
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40347 ABRIL 2019	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA	Acta comité virtual, 15 de mayo 2020, 8:00 am a 4:00 pm

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
1101	5		AGENDAS AMBIENTALES SECTORIALES		Comunicación oficial Acta Informe Ayuda de Memoria Pasivo ambiental Plan de acción	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	13	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Plan de Acción <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1101	11	1	CONCEPTOS	Conceptos Ambientales	Concepto Comunicación oficial Acta Informe Ayuda de Memoria	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	13	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Ayuda de Memoria <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1101	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia Reclamo - Queja Denuncia Recurso de queja Recurso de reposición Recurso de apelación Otros tipos de petición Desistimiento a Derecho de Petición Memorando de Respuesta Parcial Declaratoria de desistimiento tácito Solicitud Ampliación del Término Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios: - Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional - Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad - Interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad - Derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. En caso de que la selección cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procederá a generar selección cuantitativa, bajo los siguientes criterios: 5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal) 10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal) 20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal) Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.

					Traslado por competencia	F/EL	PDF							Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia. <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1101	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1101	29	32	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Implementación de la Políticas de Cambio Climático	Informe Comunicación oficial Acta Ayuda de Memoria Lista de asistencia	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	13	X		X		El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Lista de Asistencia <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1101	43	2	PLANES	Planes de Gestión del Cambio Climático del sector minero-energético	Comunicación oficial Resolución Decreto Política Circular	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	13	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Circular <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1101	43	15	PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Informe Comunicación oficial Acta Plan Lista de asistencia	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	13	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Ayuda de Memoria <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 –

					Ayuda de Memoria	F/EL	PDF									<b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5).
1101	43	19	PLANES	Planes de Ordenamiento Territorial - POT	Planes de ordenamiento territorial - Comunicación oficial Informe Acta Ayuda de Memoria Estudio	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	13	X			X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental: Estudio <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. Resolución 40347 – 2019 (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
Firma								Firma								
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Información				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER				
Cargo				Coordinadora ( E )				Cargo				Secretaria General				