







MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES										
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2102	09	07	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Solicitud de concepto	Físico	3	17	X			X	Los conceptos técnicos conservan la evidencia de la posición del Ministerio frente a temas ambientales y reflejan la aplicación de los lineamientos y la normatividad sobre las políticas públicas ambientales lideradas por el Ministerio en temas marinos y costeros, además de su aporte a la historia de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último concepto técnico en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Concepto técnico sobre bosques y reservas forestales nacionales	Físico							
2102	20	22	INFORMES	Informes de Seguimiento a Formulación de Políticas e Instrumentos Técnicos Ambientales	Solicitud de informe	Físico	3	2	X			X	Estos informes evidencian el apoyo y seguimiento a la formulación de políticas e instrumentos ambientales cuya aplicación y constante monitoreo debe llevar a cabo el Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales como el Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de diversidad biológica, los Planes de Ordenamiento Forestal que desarrollan las Corporaciones, entre otros. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Informe de seguimiento	Físico							


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Versión: 3			Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES										
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2102	33	28	PLANES	Planes Nacionales de Desarrollo y Restauración de Bosques y Áreas Forestales	Diagnóstico	Físico	3	7	X				Estos planes demuestran la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para el desarrollo y la restauración de los bosques y áreas forestales del país. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe de seguimiento), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Convocatoria	Físico							
					Requerimiento de Información áreas misionales del Ministerio o entidades del sector	Físico							
					Respuesta requerimiento de información	Físico							
					Acta de formalización del plan	Físico							
					Listado de asistencia	Físico							
					Conceptos técnicos	Físico							
					Plan	Físico							
					Informe de seguimiento	Físico							
2102	36	02	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales de Sustracción de Áreas de Reserva Forestal de Orden Nacional	Solicitud de trámite de sustracción de reserva forestal	Físico - Electrónico	3	17	X			X	Los procesos ambientales de sustracción de áreas de reserva forestal, muestran las gestiones administrativas del Ministerio en la protección y aprovechamiento de los recursos naturales que se encuentran en las áreas de reserva forestal, entre otros aspectos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del auto de desistimiento, pérdida de fuerza ejecutoria o auto de archivo), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Requerimiento de información (si aplica)	Físico							
					Comunicación oficial atendiendo el requerimiento (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Auto de inicio	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico	Físico - Electrónico							
					Informe de visita técnica (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Auto de requerimiento de información adicional (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Solicitud de prórroga (si aplica)	Físico - Electrónico							


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
		Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3		Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09						
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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					TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Auto que resuelve solicitud de prórroga (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Acto administrativo que decreta el desistimiento de la solicitud de sustracción temporal o definitiva (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Requerimiento de auto de información adicional	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico	Físico - Electrónico							
					Resolución que otorga o niega la sustracción definitiva o temporal de un área de reserva forestal de orden nacional	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de la resolución	Físico							
					Recurso contra la resolución que otorga o niega la sustracción definitiva o temporal (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico para resolver el recurso	Físico - Electrónico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
		Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3		Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09						
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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					TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Auto que resuelve recurso de reposición	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Solicitud de aprobación plan de compensación sobre sustracción	Físico - Electrónico							
					Requerimiento de información (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico de seguimiento al plan de compensación	Físico - Electrónico							
					Informe de visita técnica (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Auto de seguimiento	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Auto de seguimiento	Físico - Electrónico							
					Notificación de auto de seguimiento	Físico							
					Solicitud modificación de resolución de levantamiento de veda	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico que evalúa la modificación	Físico - Electrónico							


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 11/06/2019													
<b>FONDO</b>		<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>											
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS</b>											
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES</b>											
<b>METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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					TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Informe de visita técnica (si aplica)	Físico							
					Resolución que modifica el acto administrativo que otorga la sustracción de áreas de reserva	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Solicitud de cesión total o parcial de levantamiento de veda	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico que evalúa la cesión total o parcial (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Resolución que otorga o niega la cesión total o parcial de levantamiento de veda	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Solicitud de pérdida de fuerza ejecutoria (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Resolución pérdida de fuerza ejecutoria	Físico - Electrónico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Auto de archivo	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09							
Vigencia: 11/06/2019														
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES												
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Citación a notificación	Físico								
					Notificación de auto	Físico								
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Comunicación a partes interesadas	Físico								
2102	36	03	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Levantamiento Parcial de Veda de Flora Silvestre de Orden Nacional	Solicitud de trámite de levantamiento de veda	Físico - Electrónico	3	17	X	X				Los procesos ambientales de sustracción de áreas de reserva forestal, muestran las gestiones administrativas del Ministerio en la protección y aprovechamiento de los recursos naturales que se encuentran en las áreas de reserva forestal, entre otros aspectos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del auto de desistimiento, pérdida de fuerza ejecutoria o auto de archivo), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Requerimiento de información (si aplica)	Físico								
					Comunicación oficial atendiendo el requerimiento (si aplica)	Físico - Electrónico								
					Auto de inicio	Físico								
					Citación a notificación	Físico								
					Notificación de auto de inicio	Físico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Comunicación a partes interesadas	Físico								
					Concepto técnico	Físico								
					Auto de requerimiento de información adicional (si aplica)	Físico								
					Citación a notificación	Físico								
					Notificación de auto	Físico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Comunicación a partes interesadas	Físico								
					Solicitud de prórroga	Físico - Electrónico								
					Informe de visita técnica (si aplica)	Físico								
					Auto que resuelve solicitud de prórroga	Físico								
					Citación a notificación	Físico								
					Notificación de auto	Físico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
		Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3		Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09						
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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					TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Auto que resuelve recurso de reposición	Físico							
					Acto administrativo que decreta el desistimiento de la solicitud de levantamiento parcial de veda (si aplica)	Físico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Acto administrativo que otorga o niega el levantamiento parcial de veda	Físico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de resolución	Físico							
					Recurso contra la resolución que otorga o niega el levantamiento (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico para resolver el recurso	Físico							
					Auto que resuelve recurso de reposición	Físico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Solicitud de aprobación plan de manejo por la afectación de las especies en veda	Físico - Electrónico							
					Informes de monitoreo y seguimiento	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico aprobación de seguimiento	Físico							
					Auto de seguimiento	Físico							
					Citación a notificación	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
		Proceso: Gestión Documental											
Versión: 3		Vigencia: 11/06/2019					Código: F-A-DOC-09						
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES											
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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					TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Notificación de auto	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Solicitud modificación de resolución de levantamiento de veda	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico que evalúa la modificación	Físico							
					Informe de visita técnica (si aplica)	Físico							
					Resolución que otorga o niega la modificación de levantamiento de veda	Físico							
					Citación a notificación	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							
					Solicitud de cesión total o parcial de levantamiento de veda	Físico - Electrónico							
					Concepto técnico que evalúa la cesión total o parcial (si aplica)	Físico							
					Resolución que otorga o niega la cesión total o parcial de levantamiento de veda	Físico							
					Citación a notificación	Físico							
					Notificación de auto	Físico							
					Constancia de ejecutoria	Físico							
					Comunicación a partes interesadas	Físico							



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 3	Vigencia: 11/06/2019		Código: F-A-DOC-09

<b>FONDO</b>	<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS</b>
<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES</b>
<b>METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL</b>	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió 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	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico								
					Solicitud de pérdida de fuerza ejecutoria (si aplica)	Físico - Electrónico								
					Concepto técnico (si aplica)	Físico								
					Resolución pérdida de fuerza ejecutoria	Físico								
					Citación a notificación	Físico								
					Notificación de auto	Físico								
					Auto de archivo	Físico								
					Citación a notificación	Físico								
					Notificación de auto	Físico								
					Recurso de reposición (si aplica)	Físico - Electrónico								
					Constancia de ejecutoria	Físico								
					Comunicación a partes interesadas	Físico								
2102	36	04	<b>PROCESOS AMBIENTALES</b>	<b>Procesos Ambientales para Fijar Cupos Globales de Aprovechamiento Forestal</b>	Solicitud de cupo	Físico	3	17	X		X		Estos procesos ambientales muestran las gestiones administrativas y jurídicas sobre el cupo de aprovechamiento de las especies maderables y los bosques naturales de manera sostenible. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del último informe de seguimiento), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Art. 5.	
					Requerimiento de información	Físico								
					Concepto Técnico	Físico								
					Informe de vista técnica (si aplica)	Físico								
					Acto administrativo	Físico								
					Informe de seguimiento	Físico								

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

  
**CAROLINA ESPINOSA MAYORGA**  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL