

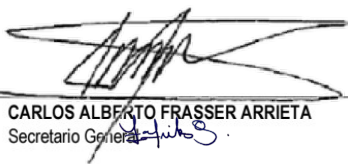



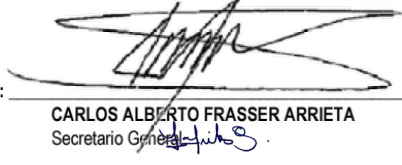


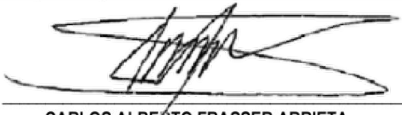



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020					Código: F-A-DOC-53	
HOJA: <u> 1 </u> de <u> 65 </u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	100 / GERENCIA GENERAL						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.02	ACTAS						
100.02.02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20 años	X	-	X	-	<p>La Subserie contienen las decisiones tomadas en el seno de la Junta Directiva del INDERENA, en materia administrativa, estructural, financiera y operativa.</p> <p>Esta documentación presenta un alto valor patrimonial para la entidad por considerarse una evidencia de las acciones y decisiones que impactaron el funcionamiento y capacidad del Instituto para materializar las medidas ordenadas por la Junta, y por el Ministerio de Agricultura frente a las políticas y regulaciones para el manejo, uso y preservación de los recursos naturales Renovables de la nación.</p> <p>Representa un hito para la historia por la naturaleza de sus funciones como primera entidad creada con la misión de manejar los Recursos Naturales Renovables, así como de la coordinación e integración de las entidades que conformaron la Junta Directiva en razón a su dirección. En consecuencia, la subserie se considera de Conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u> 1 </u> de <u> 65 </u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	100 / GERENCIA GENERAL						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
100.03.01	ACUERDOS	20 años	X	-	X	-	La Serie actos administrativos representa los documentos de decisión que contienen una declaración de voluntad unilateral propia de la entidad en razón de su competencia. La subserie Acuerdos reviste vital importancia patrimonial y para la historia por materializar los actos de decisión administrativa de la Junta directiva, así como de las unidades Administrativas encargadas de la gestión de una amplia sucesión de temas, lo que permite conocer las determinaciones emanadas en cumplimiento a sus funciones. Por lo cual se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 18/08/2020				HOJA: 2 de 65		
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	110 / OFICINA DE PLANEACIÓN						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.12	CORRESPONDENCIA						
110.12	CORRESPONDENCIA	10 años	X	-	X	-	La serie Correspondencia maneja documentación de carácter administrativo en su totalidad. Tanto la que es enviada como la recibida, no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones de la entidad (sin incluir sus anexos). Después de revisar la documentación, se evidencia una gran variedad de temas y asuntos que representan las gestiones administrativas surtidas por diferentes áreas del INDERENA, se determina su conservación total teniendo en cuenta que son solo 3 (tres) registros y estos pueden servir como evidencia de las comunicaciones entabladas entre las diferentes entidades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.



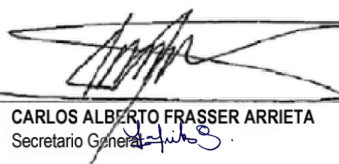
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 2 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	110 / OFICINA DE PLANEACIÓN						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110.15	INFORMES						
110.15.08	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	15 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas que dan cuenta del avance en la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que se ejecutan a través de las diferentes unidades administrativas y/o unidades ejecutoras.</p> <p>La agrupación presenta valores históricos y culturales, son documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad y deben ser conservados.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							


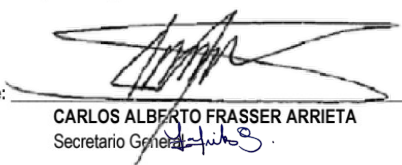
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 3 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	120 / OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120.18	MANUALES						
120.18.01	MANUAL DE FUNCIONES	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación evidencia la descripción de funciones esenciales y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de las actividades. Esta subserie representa una herencia documental de carácter transversal correspondiente a la razón de ser de la entidad. Por lo anterior se recomienda la conservación de la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							


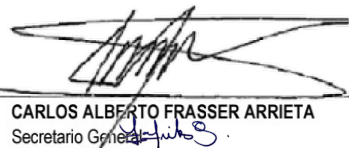
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 4 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	131 / DIVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
131.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
131.01.01	ACCIONES DE TUTELA	10 años	X	-	X	-	<p>La Subserie Acciones de Tutela, son documentos que contienen información acerca de las gestiones legales para el reconocimiento de derechos constitucionales del ciudadano ante el INDERENA. Por tanto, posee algunos valores secundarios de carácter histórico, y por tratarse de una producción documental escasa, según el inventario de 327 folios equivalentes a 0,051 ML, se determina su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
131.02	ACTAS						
131.02.01	ACTAS DE ENTREGA	20 años	X	-	X	-	<p>La Subserie Actas de Entrega dan cuenta de cómo la División de Asuntos Administrativos, desarrollo los procesos de recepción de bienes o servicios a través de procesos contractuales. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 4 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	131 / DIVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
131.10	CONTRATOS						
131.10	CONTRATOS	20 años	-	-	-	X	<p>Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciones contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad.</p> <p>Los Contratos son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad, a través de Contrato.</p> <p>Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos, 1,24 ML, sin embargo la mayoría de los contratos de este periodo no reflejan la completitud del trámite en el sentido que los expedientes cuentan con muy pocos folios, los cuales no logran evidenciar de manera integral la ejecución contractual, por lo anterior se determinó la selección como disposición final.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que durante este periodo se hayan suscrito con entidades del sector ambiente y con personas naturales o empresas dedicadas al desarrollo de actividades de manejo ambiental, con el objeto de apoyar la ejecución de los programas misionales del INDERENA como: <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. Que durante este periodo se hayan suscrito con instituciones educativas en el marco de la formulación de estudios planes y proyectos enmarcados en los programas misionales del INDERENA como: <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. <p>Una vez definidas las muestras acordes con el criterio anterior, se conservará el 100% de la documentación seleccionada, la cual se transferirá al Archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos en el PGD del Minambiente.</p>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 4 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	131 / DIVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
131.12	CORRESPONDENCIA						
131.12	CORRESPONDENCIA	10 años	-	-	-	X	<p>La serie Correspondencia maneja documentación de carácter administrativo en su totalidad. Tanto la que es enviada como la recibida, no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones de la entidad (sin incluir sus anexos). Después de revisar la documentación, se evidencia que no hay un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan coherencia en la información, no obstante, se recomienda la selección documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección aleatoria del 10% de la producción documental de este periodo, conservando únicamente la correspondencia recibida por parte de las entidades del sector ambiental, ya que pueden servir como evidencia de las comunicaciones entabladas entre las diferentes entidades.</p> <p>Una vez definidas las muestras acordes con el criterio anterior, se conservará el 100% de la documentación seleccionada, la cual se transferirá al Archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos en el PGD del Minambiente.</p>
131.14	HISTORIALES DE VEHICULOS						
131.14	HISTORIALES DE VEHICULOS	10 años	X	-	X	-	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>Esta documentación contiene escasos valores de carácter histórico y patrimonial, además la producción documental para este periodo es muy baja (0,003 ML), por lo cual se recomienda su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>



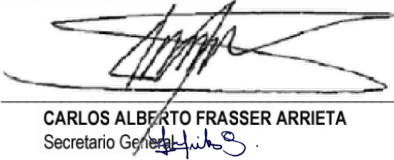
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 4 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100 / GERENCIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	131 / DIVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
131.15	INFORMES						
131.15.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	15 años	X	-	-	-	<p>La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, el cual se inicia a través de un requerimiento (comunicación oficial) por parte del organismo de control (Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas) a la entidad responsable, quien emite respuesta mediante un informe sobre las actuaciones solicitadas, mediante comunicación oficial.</p> <p>La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico, conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia.</p>
131.15.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	15 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja el trámite de carácter administrativo, que inicia con el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial.</p> <p>La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							



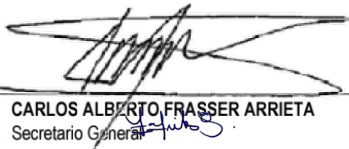
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u>5</u> de <u>65</u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	200 / SECRETARIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	200 / SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
200.03.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	La Subserie Resoluciones, representan las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos, que afectaron el funcionamiento administrativo del INDERENA, que obliga a los funcionarios de la entidad al cumplimiento de estas órdenes y sus respectivas obligaciones. Por tanto, estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que dan cuenta de las obligaciones a las que se adhieren mediante estas Resoluciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u>6</u> de <u>65</u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	200 / SECRETARIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	201 / SECCIÓN DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
201.23	PROCESOS DISCIPLINARIOS						
201.23	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 años	X	-	X	-	Esta serie refleja el tramite refleja los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria. Esta documentación contiene algunos valores históricos, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (0,048 ML) por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora General de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							



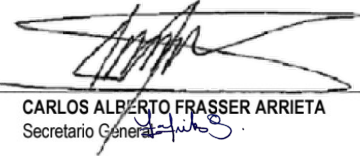
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 18/08/2020				HOJA: <u>7</u> de <u>65</u>		
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	200 / SECRETARIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	202 / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
202.09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
202.09.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	10 años	-	X	-	-	Este documento contiene copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. ya que solo poseen valores primarios y no adquieren valores secundarios, se sugiere su eliminación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del MADS.



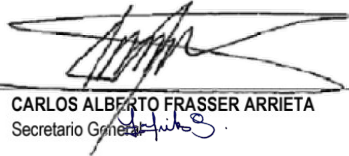
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u>7</u> de <u>65</u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	200 / SECRETARIA GENERAL						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	202 / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
202.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
202.16.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	15 años	-	X	-	-	La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas relacionadas con la recepción de la correspondencia en la entidad, el control y seguimiento de la distribución y respuestas emitidas. Surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, no se considerará como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos. Desde esta perspectiva, se recomienda la eliminación como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del MADS.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 8 de 65							
FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		300 / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		300 / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
PERIODO:		SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
300.03.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	<p>La Subserie RESOLUCIONES contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos y que afectaron el funcionamiento administrativo del INDERENA, materializadas en un acto administrativo que obliga a los funcionarios de la entidad al cumplimiento de estas órdenes y sus respectivas obligaciones.</p> <p>Por tanto, estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que dan cuenta de las obligaciones a las que se adhieren mediante estas Resoluciones.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							



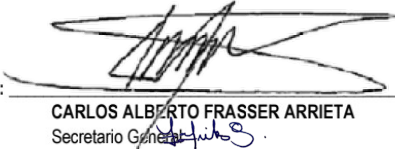
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53	
		Vigencia: 18/08/2020				HOJA: 9 de 65	
FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		300 / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		310 / DIVISIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES					
PERIODO:		SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)					
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
310.02	ACTAS						
310.02.03	ACTAS DE POSESIÓN	20 años	X	-	X	-	La Subserie Actas de Posesión respaldan la formalización de la posesión de los empleados en un cargo determinado dentro del Instituto, como requisito para ejercer como servidor público. Por lo tanto, son documentos que revelan valores históricos de carácter administrativo y que evidencian el proceso de vinculación y nombramiento del personal a un cargo perteneciente a la planta de la Entidad. Así mismo, teniendo en cuenta el reducido volumen documental reflejado en el inventario, equivalente a 0.13 ML, se determina su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 18/08/2020				HOJA: <u> 10 </u> de <u> 65 </u>		
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	300 / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	311 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
311.15	INFORMES						
311.15.07	INFORMES DE NÓMINA	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja los reportes de control y gestión del proceso de nómina respecto las liquidaciones y novedades por unidad administrativa. El informe se realiza con una periodicidad mensual, trimestral y/o anual.</p> <p>la subserie tiene valores históricos dado que permite establecer los procesos de administración de personal aplicados para la época y servir como soportes de gestión dentro de la memoria Institucional para establecer líneas del tiempo entre las mejoras o estudios para futuras acciones. Se considera de Conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u>10</u> de <u>65</u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	300 / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	311 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
311.19	NÓMINA						
311.19	NÓMINA	80 años	X	-	X		Las Nóminas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Contiene algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, no obstante, como su retención es tan amplia, y su producción documental es muy amplia en este periodo (0,15 ML), se propone la selección por disposición final. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se conservará el 100% de la documentación, dado que se consulta frecuentemente respecto a trámites pensionales. Se transferirá al Archivo histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 18/08/2020				HOJA: <u> 11 </u> de <u> 65 </u>		
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	320 / DIVISIÓN FINANCIERA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	321 / SECCIÓN CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
321.17	LIBROS DE CONTABILIDAD						
321.17.01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20 años	-	X	-	-	Esta Agrupación contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte de cada movimiento. Se recomienda como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que esta información no contiene valores secundarios para la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del Minambiente. Esta documentación fue Microfilmada en años anteriores con fines de consulta y preservación, por parte del grupo de gestión documental del Minambiente, por lo que se eliminará tanto en el soporte original como en el microfilm.
Firma Responsable: 	CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Firma Responsable: 	CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General				
Fecha: Junio 24 de 2021							



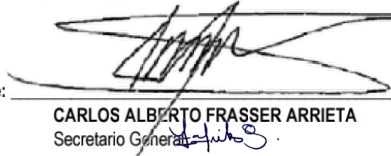
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020					Código: F-A-DOC-53	
						HOJA: <u> 12 </u> de <u> 65 </u>	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	320 / DIVISIÓN FINANCIERA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	322 / SECCIÓN DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
322.05	CERTIFICADOS						
322.05.02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años	-	X	-	-	<p>La sub serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o contractual para lo que fueron concebidos, se consideran de eliminación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del Minambiente.</p> <p>Esta documentación fue Microfilmada en años anteriores con fines de consulta y preservación, por parte del grupo de gestión documental del Minambiente, por lo que se eliminará tanto en el soporte original como en el microfilm.</p>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
						HOJA: 12 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	320 / DIVISIÓN FINANCIERA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	322 / SECCIÓN DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
322.15	INFORMES						
322.15.05	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 años	-	X	-	-	<p>La documentación de esta subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad.</p> <p>Se consideran de eliminación por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o contractual para lo que fueron concebidos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del Minambiente.</p> <p>Esta documentación fue Microfilmada en años anteriores con fines de consulta y preservación, por parte del grupo de gestión documental del Minambiente, por lo que se eliminará tanto en el soporte original como en el microfilm.</p>
Firma Responsable: 	CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Firma Responsable: 	CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General				
Fecha: Junio 24 de 2021							


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u>13</u> de <u>65</u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	320 / DIVISIÓN FINANCIERA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	323 / SECCIÓN DE TESORERÍA						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
323.04	BOLETINES DE TESORERÍA						
323.04	BOLETINES DE TESORERÍA	80 años	-	X	-	-	La serie Boletines de Tesorería presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del Minambiente. Esta documentación fue Microfilmada en años anteriores con fines de consulta y preservación, por parte del grupo de gestión documental del Minambiente, por lo que se eliminará tanto en el soporte original como en el microfilm.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 18/08/2020				HOJA: 14 de 65		
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	400 / SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	410 / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOSQUES						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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= Medió Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
410.08	CONCESIONES						
410.08.01	CONCESIONES DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUBTERRANEAS	10 años	X	-	X	-	Las concesiones de aprovechamiento de aguas subterráneas contienen el permiso que otorga la autoridad ambiental para obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas subterráneas para fines de abastecimiento. Dado que, la información contiene valores secundarios de carácter histórico, se considera su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020					Código: F-A-DOC-53	
HOJA: 14 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	400 / SUBGERENCIA DE BOSQUES Y AGUAS						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	410 / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOSQUES						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
410.21	PERMISOS						
410.21.01	PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja el trámite mediante el cual se otorga el derecho de aprovechamiento (talar, trasplantar, mover,) de bosques naturales y/o aislados ubicados en terrenos públicos o privados a quienes cumplan con los requisitos dados por la entidad para realizar dicha actividad.</p> <p>La subserie documental agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la entidad por lo cual son patrimonio de la nación y sirven para el estudio científico y técnico en materia de Gestión Ambiental, por lo cual son de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
410.21.02	PERMISOS DE SUSTRACCIÓN DE RESERVAS FORESTALES	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación refleja el proceso mediante el cual la autoridad ambiental, evalúa la pertinencia de levantar una figura jurídica de reserva forestal acorde con la Ley 2° de 1959 o en un área específica para el desarrollo de actividades declaradas por la ley como de utilidad pública o interés social que impliquen remoción de bosques, cambio en el uso de los suelos u otra actividad distinta del aprovechamiento racional de los bosques.</p> <p>La subserie documental agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la entidad por lo cual son patrimonio de la nación y sirven para el estudio científico y técnico en materia de Gestión Ambiental, por lo cual son de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 15 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	500 / SUBGERENCIA DE FAUNA Y PESCA						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	510 / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO PEQUERO						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
510.25	PROYECTOS						
510.25.01	PROYECTOS AMBIENTALES	20 años	X	-	X	-	<p>La agrupación recopila los documentos soportes que reflejan la planificación, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos en materia de Gestión Ambiental dentro de las diversas temáticas que involucran el uso y manejo de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.</p> <p>La subserie documental agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la entidad por lo cual son patrimonio de la nación y sirven para el estudio científico y técnico en materia de Gestión Ambiental, y que hacen parte de la memoria institucional como documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad, razón por lo cual son de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESQUEVELA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: __ 16 __ de __ 65 __							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	540 / DIVISIÓN DE FAUNA TERRESTRE						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	541 / SECCIÓN DE MANEJO DE LA FAUNA						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
541.07	CONCEPTOS						
541.07.01	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X	-	X	-	Los Conceptos Técnicos, contiene opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones técnicas específicas, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Dado que, la información contiene valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se recomienda conservación total de dichos documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020	Código: F-A-DOC-53

HOJA: __ 16 __ de __ 65 __

FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	540 / DIVISIÓN DE FAUNA TERRESTRE
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	541 / SECCIÓN DE MANEJO DE LA FAUNA
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)
METODOLOGIA 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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
541.21	PERMISOS						
541.21.03	PERMISOS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES DE FAUNA Y FLORA- CITES	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja el trámite para el otorgamiento de permisos y certificaciones de exportación, importación o reexportación de especímenes de fauna y flora silvestre, con fines comerciales, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones de "La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies de Fauna y Flora Silvestres - CITES", los cuales deben presentarse al salir o entrar en un país.</p> <p>La subserie documental agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la entidad por lo cual son patrimonio de la nación y sirven para el estudio científico y técnico en materia de Gestión Ambiental, por lo cual son de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>


Firma Responsable: _____



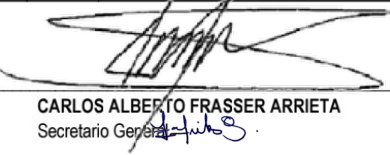

CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental



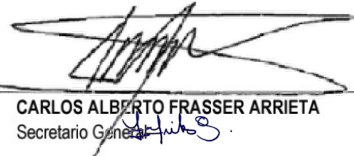
Firma Responsable: _____



CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA
 Secretario General


Fecha: Junio 24 de 2021



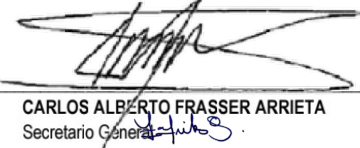
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
	Vigencia: 18/08/2020				HOJA: <u> 17 </u> de <u> 65 </u>		
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600.15	INFORMES						
600.15.03	INFORMES DE ACTIVIDADES	15 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se establece el estado de avance de las actividades planificadas en el marco formulación y ejecución de un plan, programa o proyecto. El reporte está constituido por la programación de actividades, el estado de la ejecución física, técnica, financiera, en aras de dar cumplimiento a las funciones propias de la unidad administrativa.</p> <p>La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u> 17 </u> de <u> 65 </u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600.15.06	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X	-	X	-	<p>En esta subserie se refleja un informe consolidado sobre su gestión ya sea financiera, operativa, ambiental y/o de resultados, en el cual incluye las actividades de coordinación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos, en relación a las actuaciones que se han efectuado durante un periodo de tiempo ya sea trimestral, semestral o anualmente. La Subserie Documental goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Se considera de Conservación Total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							


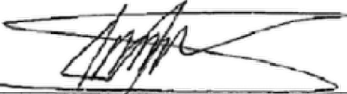
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 18 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	610 / DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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= Medió Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
610.25	PROYECTOS						
610.25.02	PROYECTOS CUENCAS HIDROGRÁFICAS	20 años	X	-	X	-	<p>La agrupación recopila los documentos base de la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento a proyectos planteados dentro de los planes de ordenamiento ambiental de Cuencas Hidrográficas.</p> <p>La subserie documental agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la entidad por lo cual son patrimonio de la nación y sirven para el estudio científico y técnico en materia de Gestión Ambiental, y que hacen parte de la memoria institucional como documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad, razón por lo cual son de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:	 CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Firma Responsable:	 CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General				
Fecha: Junio 24 de 2021							


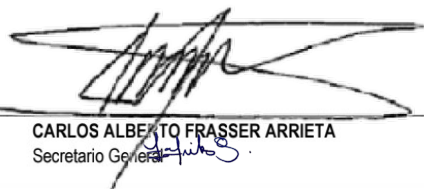
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 19 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	611 / SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
611.07	CONCEPTOS						
611.07.01	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X	-	X	-	Los Conceptos Técnicos, contienen opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones técnicas específicas, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. dado que, la información contiene valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se recomienda conservación total de dichos documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
611.13	ESTUDIOS						
611.13.01	ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS	10 años	X	-	X	-	Este documento contiene el estudio sobre ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas de la Orinoquía. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la Conservación Total dado que, la información contiene valores secundarios de carácter histórico, científico y técnico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.


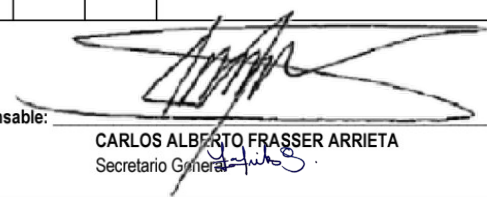
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: <u> </u> 19 <u> </u> de <u> </u> 65 <u> </u>							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	611 / SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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= Medió Técnico / S= Selección						
CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
611.15	INFORMES						
611.15.08	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	15 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja las actuaciones administrativas que dan cuenta del avance en la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que se ejecutan a través de las diferentes unidades administrativas y/o unidades ejecutoras.</p> <p>La agrupación presenta valores históricos y culturales, son documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad y deben ser conservados.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 19 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	600 / SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	611 / SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
611.22	PLANES						
611.22.01	PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja el proceso mediante el cual se realiza la planeación de acciones y medidas para el manejo y administración de los recursos naturales renovables, el proceso de ordenación y manejo de cuencas.</p> <p>La subserie documental agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la entidad por lo cual son patrimonio de la nación y sirven para el estudio científico y técnico en materia de Gestión Ambiental, y que hacen parte de la memoria institucional como documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad, razón por lo cual son de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General						
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Versión: 1	Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-53	
	Vigencia: 18/08/2020					HOJA: 20 de 65	
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	700 / SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	700 / SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
700.15	INFORMES						
700.15.03	INFORMES DE ACTIVIDADES	15 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie refleja un trámite de carácter administrativo, mediante el cual se establece el estado de avance de las actividades planificadas en el marco formulación y ejecución de un plan, programa o proyecto. El reporte está constituido por la programación de actividades, el estado de la ejecución física, técnica, financiera, en aras de dar cumplimiento a las funciones propias de la unidad administrativa.</p> <p>La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
700.15.04	INFORMES DE COMISIÓN	10 años	X	-	X	-	<p>La documentación de esta subserie obedece al trámite de los informes gestionados por las diversas unidades administrativas el cual concluye las actividades realizadas durante la comisión de desplazamiento en cumplimiento a las funciones delegadas. Esta serie no presenta valores secundarios, sin embargo, se determina la conservación total por tratarse de 1 (un) solo registro, como evidencia de los trámites administrativos que den cuenta de las mosiones realizadas por los funcionarios en el INDERENA.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 20 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	700 / SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	700 / SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
700.15.06	INFORMES DE GESTIÓN	20 años	X	-	X	-	En esta subserie se refleja un informe consolidado sobre su gestión ya sea financiera, operativa, ambiental y/o de resultados, en el cual incluye las actividades de coordinación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos, en relación a las actuaciones que se han efectuado durante un periodo de tiempo ya sea trimestral, semestral o anualmente. La Subserie Documental Goza de principios de legalidad administrativa en el cual se evidencia la gestión realizada en cumplimiento de sus actividades misionales, hace parte de la memoria institucional que respalda la entidad. Se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
	Proceso: Gestión Documental						
Versión: 1	Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53		
HOJA: 21 de 65							
FONDO:	INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA						
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	700 / SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:	710 / DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL						
PERIODO:	SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)						
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 - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
710.07	CONCEPTOS						
710.07.01	CONCEPTOS TÉCNICOS	10 años	X	-	X	-	Los Conceptos Técnicos, contiene opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones técnicas específicas, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Dado que, la información contiene valores secundarios históricos, patrimoniales y técnicos, se recomienda conservación total de dichos documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
Firma Responsable: 		Firma Responsable: 					
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
		Proceso: Gestión Documental					
Versión: 1		Vigencia: 18/08/2020				Código: F-A-DOC-53	
HOJA: 22 de 65							
FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		700 / SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		720 / DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL					
PERIODO:		SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993)					
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= Medió Técnico / S= Selección					
CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720.24	PROGRAMAS						
720.24.01	PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL	20 años	X	-	X	-	<p>La documentación refleja los procesos de planeación, criterios de sensibilización, para la promoción de la educación ambiental, destinados a fomentar tanto la conservación y mejora del medio ambiente como la participación ciudadana activa y responsable dentro de la Gestión Ambiental del territorio colombiano.</p> <p>Esta documentación contiene altos valores de carácter histórico patrimonial y técnico, por tratarse de documentación que refleja actividades misionales del INDERENA, por lo cual se recomienda su conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferencia Documental al Archivo Histórico conforme lo establecido en la normativa y lineamientos vigentes en la materia, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estara a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p>
Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							