

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental								
Vigencia: 18/03/2020		Código: F.A.DOC-53								
FONDO:		HOJA: 1 de 1								
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA								
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		GERENCIA LIQUIDADORA								
PERIODO:		PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)								
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				
100.01	ACTAS									
100.01.01	ACTAS DE ENTREGA	20 años	X	-	X	-				La Subserie Actas de Entrega dan cuenta de como la Gerencia Liquidadora 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, por cuanto evidencia una actividad misional de la Liquidación, se determinó la conservación total de las Actas de Entrega. 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.
100.01.02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20 años	X	-	X	-				La Subserie Actas de Junta Directiva contienen las decisiones que se toman en el seno de la Junta Directiva y afectaron el funcionamiento administrativo del INDEREMA, en materia financiera, operativa y estructura administrativa, por tanto esta documentación presenta un alto valor patrimonial para la entidad ya que los documentos de esta serie reflejan un gran importancia para la historia, porque evidencian la gestión realizada por los miembros de la Junta Directiva, así como el rumbo que tomó la Liquidación a través de sus diferentes cambios de enfoque dependiendo de quienes conforman esta Junta. Además, las actas se constituyen en una evidencia sumamente importante de las acciones, decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y la capacidad del Instituto para materializar las políticas ordenadas por la Junta, y por el Ministerio de Agricultura frente a las políticas en torno a las acciones para materializar la preservación de los recursos naturales de la nación. 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.
100.01.03	ACTAS DE POSESIÓN	20 años	X	-	X	-				La Subserie Actas de Posesión da cuenta de la formalización de la posesión de los empleados en un cargo determinado en el INDEREMA. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores primarios para la entidad, de carácter administrativo para la entidad, y por tratarse de una producción documental tan escasa en los inventarios, equivalente a 0.16 ML, que sirve como evidencia de como la entidad vinculaba al personal se determinó la conservación total de las Actas de Posesión. 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							
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental							
Vigencia: 18/03/2020		Código: F.A.DOC-53							
FONDO:		HOJA: 1 de 1							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		GERENTE LIQUIDADORA							
PERIODO:		PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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			
100.02 100.02.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS	20 años	X	-	X	-	-	-	La Subserie Acuerdos contienen las decisiones que se toman en el seno de la Junta Directiva y que afectan el funcionamiento administrativo del INDEREMA EN LIQUIDACIÓN, materializadas en un acto administrativo que obliga a los funcionarios de la entidad al cumplimiento de estas acciones y decisiones. 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 estos Acuerdos. 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.
100.02.02	RESOLUCIONES	20 años	X	-	X	-	-	-	La Subserie Resoluciones contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos y que afectan el funcionamiento administrativo del INDEREMA EN LIQUIDACIÓN, materializadas en un acto administrativo que obliga a los funcionarios de la entidad al cumplimiento de estas ordenes y sus respectivas obligaciones. Por tanto, estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la Liquidación, 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.03 100.03	BOLETINES DE TESORERIA BOLETINES DE TESORERIA	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 MAUS. Esta documentación fue Microfilmada en años anteriores con fines de consulta y preservación, por parte del grupo de gestión documental del MAUS, por lo que se eliminará tanto en el soporte original como en el microfilm.
100.04 100.04	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES	10 años	-	X	-	-	-	-	Los Comprobantes Contables, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, de la entidad en liquidación. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación olo a que la documentación no adquiere valores secundarios de ninguna índole. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD del MAUS.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53			
Vigencia: 18/03/2020				HOJA: 1 de 1			
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA LIQUIDADORA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA							
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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	
100.05 100.5	CONCILIACIONES BANCARIAS CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	-	X	-	-	Las Conciliaciones bancarias contienen una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. La disposición final recomendada para este subserie documental es la eliminación dado a que la documentación no adquiere valores secundarios de ninguna índole. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGO del MADIS.
100.06 100.06.01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES 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 sigue su eliminación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGO del MADIS.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53				
Vigencia: 18/03/2020				HOJA: 1 de 1				
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA								
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA LIQUIDADORA								
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA								
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)								
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	TEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100.07 100.07.01	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X	.	X	.		Los Contratos de Arrendamiento son la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de los contratos en este periodo son muy bajos, 0.061 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.07.02	CONTRATOS DE COMODATO	20 años	X	Esta documentación requiere 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. Los Contratos de Comodato son la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos, 0.027 ML, por lo cual se recomienda la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que para este periodo se hayan elaborado con objeto de entrega de inmuebles a entidades del sector ambiental. 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 FGO del MADIS.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53			
		Vigencia: 18/03/2020		HOJA: 1 de 1			
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA LIQUIDADORA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA							
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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	
100.07.03	CONTRATOS DE COMPRA VENTA	20 años	-	-	-	X	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. Los Contratos de Compra venta son la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos, 0,014 Ml, por lo cual se recomienda la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos de compraventa de cuantías a partir de 50 millones de pesos. 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 FGD del MADSIG.
100.07.04	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	20 años	X	-	-	-	Los contratos de obra son la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy bajos, 0,014 Ml, por lo cual se recomienda su conservación total. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y 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 FGD del MADSIG.
100.07.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años	-	-	-	X	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. Los Contratos de Prestación de Servicios son la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos, 0,061 Ml, por lo cual se recomienda la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos de prestación de servicios cuyo objeto contractual y entregables apuntan directamente al apoyo de la liquidación del INDEREMA, en lo que respecta al cierre de planes, programas, proyectos institucionales. 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 FGD del MADSIG.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental							
Vigencia: 18/03/2020		Código: F.A.DOC-53							
FONDO:		HOJA: 1 de 1							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		GERENTE LIQUIDADORA							
PERIODO:		PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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			
100.07.06	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X	-	X	-	-	-	Los contratos interadministrativos son Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de contratos en este periodo son muy bajos, 0.013 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.
100.08	CONVENIOS								
100.08.01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	20 años	X	-	X	-	-	-	Los convenios de cooperación son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0.065 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.
100.08.02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X	-	X	-	-	-	Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0.035 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53				
		Vigencia: 18/03/2020		HOJA: 1 de 1				
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA								
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA LIQUIDADORA								
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA								
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)								
MÉTODOLÓGIA 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		
100.09	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 que hay una gran variedad de temas y asuntos que brindan coherencia en la información de asuntos y trámites administrativos útiles para la entidad y dado que la producción documental para este periodo es baja (0.109) se recomienda la 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.10	ESTUDIOS AMBIENTALES							
100.10.01	ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS	10 años	X	-	X	-	-	Este documento contiene el estudio sobre ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas de la Orinoquia. 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental							
Vigencia: 18/03/2020		Código: F.A.DOC-53							
FONDO:		HOJA: 1 de 1							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDERENA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		GERENCIA LIQUIDADORA							
PERIODO:		PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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			
100.11	INFORMES	15 años	X	-	X	-	-	-	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, opacación de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando cabida a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial. 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.
100.11.01	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	15 años	X	-	X	-	-	-	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.
100.11.02	INFORMES DE ACTIVIDADES	15 años	X	-	X	-	-	-	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. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Liquidación y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria institucional.
100.11.03	INFORMES DE COMISIÓN	10 años	X	-	X	-	-	-	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		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53			
Vigencia: 18/03/2020				HOJA: 1 de 1			
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE LIQUIDADORA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA							
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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	TEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100.11.04	INFORMES DE NÓMINA	15 años	X	-	X	-	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. La subserie tiene valores históricos dado que permite establecer los procesos de administración de personal aplicados para la época y servir como soporte 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. 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.
100.11.05	INFORMES DE PAGADURÍA	10 años	-	X	-	-	La documentación de esta subserie registra la información requerida para generar operaciones de pagaduría. Surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica o cultural. 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 FGD del MADIS.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Proceso: Gestión Documental		MADSIG Sistema Integrado de Gestión							
Versión: 1		Código: F.A.DOC-53							
Vigencia: 18/03/2020		HOJA: 1 de 1							
FONDO:									
INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA									
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
GERENTE LIQUIDADORA									
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:									
GERENTE LIQUIDADORA									
PERIODO:									
PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)									
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			
100.12 100.12.01	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	10 años	X	-	X	-	-	-	La documentación de esta subserie contiene un registro de la documentación producida por la entidad y administrada por la misma. La subserie contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de los inventarios en este periodo son muy bajos, 0.011 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.12.02	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10 años	X	-	X	-	-	-	La documentación de esta subserie contiene un registro de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. La subserie contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de los inventarios en este periodo son muy bajos, 0.0047 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.13 100.13	NÓMINAS NÓMINAS	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 (0.039 ML), se propone la selección por disposición final. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se consentirá el 100% de la documentación, dado que se consulta frecuentemente respecto a trámites pensionales. 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.
100.14 100.14.01	PERMISOS PERMISOS DE SUSTRACCIÓN DE RESERVAS FORESTALES	20 años	X	-	X	-	-	-	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 2ª 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. La subserie documental aglutina 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. 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		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53			
		Vigencia: 18/03/2020		HOJA: 1 de 1			
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA LIQUIDADORA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA							
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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	
100.15 100.15.01	PLANES PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	20 años	X	-	X	-	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. 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 describen los planes, programas y proyectos de la entidad, razón por la cual son 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.
100.16 100.16	PÓLIZAS PÓLIZAS PARA AMPARAR A LA ENTIDAD EN CASO DE UN SINISTRO	20 años	-	X	-	-	Esta Serie representa el documento mediante el cual se formaliza un contrato de seguro, con el cual se busca amparar la Entidad en caso de un siniestro o un riesgo asociado. Surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación; ninguna parte de material documental presenta una característica patrimonial, histórica, científica, ni cultural. 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 FGD del MADIS.
100.17 100.17	PROCESOS DISCIPLINARIOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	10 años	X	-	X	-	Esta serie refleja el trámite que 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 (0.014 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53			
		Vigencia: 18/03/2020		HOJA: 1 de 1			
FONDO: INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA							
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE LIQUIDADORA							
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA							
PERIODO: PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)							
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	
100.18 100.18.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL	20 años	X	-	X	-	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 de medio ambiente como la participación ciudadana activa y responsable dentro de la Gestión Ambiental del territorio colombiano. Esta documentación contiene altos valores de carácter histórico patrimonial y técnico, por tratarse de documentación que refleja actividades misionales del INDEREMA en Liquidación, por lo cual se recomienda su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Histórico conforme lo establece la Transferecia Documental al Archivo Histórico conforme lo establece 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.
100.19 100.19.01	PROYECTOS PROYECTOS AMBIENTALES	20 años	X	-	X	-	La agrupación receipta 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. 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 describen los planes, programas y proyectos de la entidad, razón por lo cual son de conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe realizarse la Transferecia Documental al Archivo Histórico conforme lo establece 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		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental		Código: F.A.DOC-53			
Fondo:		Vigencia: 18/03/2020		HOJA: 1 de 1			
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		INSTITUTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL AMBIENTE - INDEREMA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		GERENTE LIQUIDADORA					
PERIODO:		PERIODO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN (22/12/1993 a 31/12/1995)					
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	
100.19.02	PROYECTOS DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	20 años	X	.	X	.	La agrupación receipta los documentos base de la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento a proyectos planeados dentro de los planes de ordenamiento ambiental de Cuencas Hidrográficas. 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 la cual son 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 ESPINOZA MAYORGA Coordinadora de Gestión Documental		CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General					
Fecha: Junio 24 de 2021							