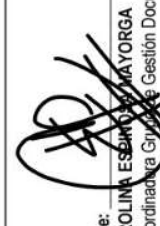







| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----|--|-------------------|---|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | |
| Vigencia: 18/08/2020 | | Hojas: 23 | | de 65 | | | | |
| Código: F-A-DOC-53 | | | | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 810 / DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 810 / GERENCIA 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 | | |
| 810.03 810.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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. 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 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: 18/08/2020 | | HOJA: 23 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 810 / DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 810 / GERENCIA 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 | |
| 810.10 810.10 | CONTRATOS | 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 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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. |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | |
|---|------------------|--|----|----------------------|-------------------|---|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Vigencia: 18/08/2020 | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 810 / DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 810 / 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 | | |
| 810.11 | CONVENIOS | | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,075 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. |
| 810.11 | CONVENIOS | 20 años | X | - | X | - | | |
| Firma Responsable: | |  | | Firma Responsable: | |  | | |
| CAROLINA ESQUIVEL MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General | | | | | | |
| | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | |



| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | | |
|---|------------------------|---|----|---|-------------------|---|--|--|
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| Versión: 1 | | Código: F-A-DOC-53 | | | | | | |
| Vigencia: 18/08/2020 | | HOJA: 24 de 65 | | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 810 / DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 812 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 812.04 | 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 Mirambiente. Esta documentación fue Microfilmada en años anteriores con fines de consulta y preservación, por parte del grupo de gestión documental del Mirambiente, por lo que se eliminará tanto en el soporte original como en el microfilm. |
| 812.04 | BOLETINES DE TESORERIA | | | | | | | |
| 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 | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | |
|--|--|--------------------------------|----|---|-------------------|--|---|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-63 | | |
| Vigencia: 18/08/2020 | | | | | | HOJA: 25 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 810 / DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 813 / SECCIÓN DE PROTECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 813.21 813.21.01 | PERMISOS 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, transplantar, 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p> | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | |
|--|-------------------------|--|----|---|----|---------------|--|
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| Versión: 1 | | Código: F-A-DOC-53 | | | | | |
| Vigencia: 18/08/2020 | | HOJA: 25 de 65 | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 810 / DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 813 / SECCIÓN DE PROTECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA | | | | | | | |
| 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 813.23 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 20 años | X | - | X | - | Esta serie refleja el trámite 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 (0.012 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. |
| 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 | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | |
|---|---------------------------------------|--|----|-------------------|----|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 26 de 65 | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 820 / DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 820 / 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 | |
| 820.03 820.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | . | X | . | 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 ordenes 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. |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 26 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 820 / DIRECCIÓN REGIONAL ANTOIOQUIA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 820 / 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 | | |
| 820-10 | CONTRATOS | 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 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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, los volúmenes de contratos en este periodo son muy altos, 1,74 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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. | |

| 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: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 820 / DIRECCIÓN REGIONAL ANTOIOQUIA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 820 / 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 | | | |
| 820-11 | CONVENIOS | 20 años | X | . | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,0030 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 procedera 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 FRA SSER ARRIETA Secretario General | | | | | | | |
| | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | | |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | | HOJA: 27 de 65 | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 820 / DIRECCIÓN REGIONAL ANTOQUIA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 822 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 | | |
| 822.04 822.04 | 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 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. |
| 822.06 822.06 | COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES | 10 años | - | X | - | - | - | Los Comprobantes Contables, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado 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 Minambiente. |
| 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 | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----|--|---------------------------|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 28 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 830 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 830 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | DISPOSICIÓN FINAL MT S | |
| 830.03 830.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X - | 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 ordenes 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. |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 28 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 830 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 830 / 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 | | |
| 830-10 | CONTRATOS | 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 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. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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. | |

| 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: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 830 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 830 / 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 | | |
| 830.11 | CONVENIOS | 20 años | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0.0017 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. |
| 830.11 | CONVENIOS | | X | - | X | - | | |
| Firma Responsable: | | Firma Responsable: | | | | | | |
| CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora General de Gestión Documental | | CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General | | | | | | |
| Fecha: Junio 24 de 2021 | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | |

Versión: 1

Proceso: Gestión Documental

Vigencia: 18/09/2020

Código: F-A-DOC-53

HOJA: 29 de 65

FONDO:

INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA

SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

830 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA

SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:

832 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 | | | |
| 832.04 | 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:

CAROLINA ESQUIVEL MAYORGA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Firma Responsable:



CARLOS ALPERTO FRASSER ARRIETA
Secretario General

Fecha: Junio 24 de 2021

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 30 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 840 / DIRECCIÓN REGIONAL ATLANTICO | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 840 / 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 | | |
| 840.03 840.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | - | - | 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 ordenes 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. | |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 30 de 65 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 840 / DIRECCIÓN REGIONAL ATLANTICO | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 840 / 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 | | |
| 840-10 | 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 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> <p>1. 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:</p> <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>2. 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:</p> <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 | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|---|------------------|--|----|---|----|--|--|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 30 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 840 / DIRECCIÓN REGIONAL ATLANTICO | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 840 / 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 | | | |
| 840.11 | CONVENIOS | 20 años | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,0022 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. |



| 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: 18/09/2020 | | | | HOJA: 30 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 840 / DIRECCIÓN REGIONAL ATLANTICO | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 840 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 840.20 840.20.02 | ORDENES ORDENES DE TRABAJO | 20 años | X | - | X | - | La agrupación documental representa una modalidad de contratación, mediante la cual se ejecuta una labor concreta, transitoria u ocasional y se acuerda un tiempo determinado para realizarla, dentro de unos términos pactados por las dos partes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (0,0017 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. |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora General 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 | | | |
|--|--|---|-------------------|--|----|---|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | |
| | | Vigencia: 18/09/2020 | | HOJA: 31 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 840 / DIRECCIÓN REGIONAL ATLANTICO | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 842 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 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 ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | CT | E | MT | S | |
| 842.04 842.04 | 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 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. |


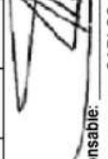
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|----|-------------------------|----|--|--|--|--|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F-A-DOC-53 | | | | | | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 840 / DIRECCIÓN REGIONAL ATLANTICO | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 842 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| PERIODO: | | SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993) | | | | | | | | |
| METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | |
| 842.20.01 | ORDENES DE COMPRA | 20 años | X | . | X | . | La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (0,0004 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. | | | |
| Firma Responsable: | | CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora del Área 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 | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----|---|-------------------|--|---|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| | | Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 32 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 850 / DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 850 / 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 | | |
| 850.03 850.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | - | - | - | 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 ordenes 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. |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 32 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 850 / DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 850 / 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 | | |
| 850-10 | 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 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> <p>1. 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:</p> <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>2. 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:</p> <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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | |
|--|------------------------|---|----|--|-------------------|-------------------------|---|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 32 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 850 / DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 850 / 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 | | |
| 850.11 850.11 | CONVENIOS CONVENIOS | 20 años | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios 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 |
| 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 | | | | |
|--|--|--------------------------------|----|--|-------------------|---|---|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F.A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 33 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 850 / DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 852 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 852.04 852.04 | 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 MADS. 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. | |


| | | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|--------------------------------|---|---|--|
| 852.20 | ORDENES DE COMPRA | 20 años | X | • | X | • | <p>La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (0.0050 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio.</p> |
| <p>Firma Responsable:</p>  <p>CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p> | | <p>Firma Responsable:</p>  <p>CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General</p> | | <p>Fecha: Junio 24 de 2021</p> | | | |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 34 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 860 / DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 860 / 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 | | | |
| 860.03 860.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | | 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 ordenes 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. |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | | HOJA: 34 de 65 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 860 / DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 860 / 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 | | | |
| 860.10 | 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 Ciencias 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 Ciencias 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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|--|------------------|--|----|--|----|---------------|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F.A-DOC-53 | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 34 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 860 / DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 860 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 860.11 | CONVENIOS | 20 años | X | . | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,010 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. |
| Firma Responsable: CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora General 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 | | |
|--|--|--|----|---|-------------------|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 35 de 65 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 860 / DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 862 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 | | |
| 862.04 862.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  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: 36 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE -INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 870 / DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 870 / 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 | | |
| 870.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS 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 ordenes 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> | |

Versión: 1

Proceso: Gestión Documental

Vigencia: 18/08/2020

Código: F-A-DOC-53

HOJA: 36 de 65

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE -INDERENA
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 870 / DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 870 / GERENCIA GENERAL

PERIODO: SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1978 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 | | | | |
| 870.10 | CONTRATOS | 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 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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 Minambiente. |

Firma Responsable: 
 CAROLINA ESCOBAR MAYORGA
 Coordinadora General de Gestión Documental

Firma Responsable: 
 CARLOS ALBERDI FRASSER ANKKIEIA
 Secretario General

Fecha: Junio 24 de 2021

Versión: 1

Proceso: Gestión Documental

Vigencia: 18/09/2020

Código: F-A-DOC-53

HOJA: 37 de 65

FONDO:

INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA

SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

870 / DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS

SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:

872 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 | | | |
| 872.04 | 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: 
CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental



Firma Responsable: 
CARLOS ALBERTO FRAÑSER ARRIETA
Secretario General



Fecha: Junio 24 de 2021



| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 38 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 880 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 880 / 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 | | |
| 880.03 880.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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. |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 38 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 880 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 880 / 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 | | | |
| 880-10 | 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> <p>1. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Ciencias Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. <p>2. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Ciencias 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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | |
|--|------------------|---|----|---|-------------------|-------------------------|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 38 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 880 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 880 / 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 | | |
| 880 11 | CONVENIOS | 20 años | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,0009 ML, por lo cual se recomendada 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. |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOZA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario Gerencia | | | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | |



| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|--|------------------------|--|----|-------------------------|----|---|---|--|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F-A-DOC-53 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 880 / DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 882 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 882.04 | 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 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 ESPINOZA 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 | | | | |
|---|---------------------------------------|---|----|--|-------------------|---|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F.A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 40 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 890 / DIRECCIÓN REGIONAL CESAR | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 890 / 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 | | |
| 890.03 890.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | Firma Responsable:  CARLOS ALFERO FRASSER ARRIETA Secretario General | | | | | | |
| Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | | | |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: <u>41</u> de <u>65</u> | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 890 / DIRECCIÓN REGIONAL CESAR | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 892 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 892.04 892.04 | 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 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 | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|----|---|----|---------------|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F.A-DOC-53 | | | | | |
| HOJA: 42 de 65 | | | | | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 910 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 910.03 910.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | 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 ordenes 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. |

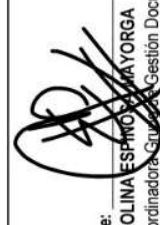
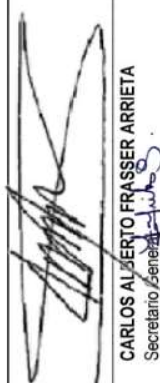
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|--|------------------|--|----|---|----|--|--|--|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F.A-DOC-53 | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 42 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 910 / 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 | | | |
| 910-10 | 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> <p>1. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Ciencias Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. <p>2. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Ciencias 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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|--|------------------------|---|----|---|----|---------------|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | HOJA: 42 de 65 | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 910 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 910.11 910.11 | CONVENIOS CONVENIOS | 20 años | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,0009 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. |
| Firma Responsable: | | Firma Responsable: | | | | | |
|  CAROLINA ESPINOZA 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 | | | |
|--|--|---|----|---|----|--|---|---|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 43 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 912 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 912.04 912.04 | 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 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 | | | | | | | |
| Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | | | | |




| 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: 18/09/2020 | | | | HOJA: 44 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 913 / SECCIÓN DE PROTECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA | | | | | | | |
| 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 913.05 913.05.01 | CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS AMBIENTALES | 10 años | X | - | X | - | Los Certificados de Beneficios tributarios ambientales, son documentos en los que garantizan y otorga incentivos tributarios a las personas jurídicas que realicen inversiones de control, conservación y mejoramiento de medio ambiente. Esta documentación agrupa actuaciones administrativas que representan las acciones de carácter misional de la entidad, dado que su producción documental es baja (0.0049), 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 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 44 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 913 / SECCIÓN DE PROTECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 913.08 913.08.01 | CONCESIONES 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 estará a cargo del grupo de gestión documental del Ministerio. |
| 913.08.02 | CONCESIONES DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUPERFICIALES | 10 años | X | - | X | - | | | Las concesiones de aprovechamiento de aguas superficiales contienen el permiso que otorga la autoridad ambiental para obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales 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 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: 18/09/2020 | | | | | | | HOJA: 44 de 65 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 910 / DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 913 / SECCIÓN DE PROTECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 913.21 | PERMISOS | | | | | | | | |
| 913.21.01 | PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL | 20 años | X | . | X | . | | | La documentación de esta subserie refleja el trámite mediante el cual se otorga el derecho de aprovechamiento (lalar, 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. 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. 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 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 | | | |
|---|---------------------------------------|--|----|---|----|--|--|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F.A-DOC-53 | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 45 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 930 / DIRECCIÓN REGIONAL HUILA-CAQUETA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 930 / 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 | | | |
| 930.03 930.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | | 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 ordenes 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. |




| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | |  Sistema Integrado de Gestión | |
|--|------------------|--|----|---|----|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | Código: F.A-DOC-53 | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | HOJA: 45 de 65 | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 930 / DIRECCIÓN REGIONAL HUILA-CAQUETA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 930 / 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 | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | |
| 930-10 | 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 | |  Sistema Integrado de Gestión | | | | |
|---|-------------------------------|---|----|---|-------------------|-------------------------|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | HOJA: 45 de 65 | | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 930 / DIRECCIÓN REGIONAL HUILA-CAQUETA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 930 / 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 | | |
| 930.20 930.20.02 | ORDENES ORDENES DE TRABAJO | 20 años | X | - | X | - | | La agrupación documental representa una modalidad de contratación, mediante la cual se ejecuta una labor concreta, transitoria u ocasional y se acuerda un tiempo determinado para realizarla, dentro de unos términos pactados por las dos partes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (0,0028 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. |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESQUIVEL MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | Firma Responsable:  CARLOS ALFERTO FRASSER ARRIETA Secretario General | | | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | |



| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: <u>46</u> de <u>65</u> | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 930 / DIRECCIÓN REGIONAL HUILA-CAQUETA | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 932 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 932.04 932.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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 PGO 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 eliminara 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 | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|---|---------------------------------------|--|----|---|----|--|--|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | | |
| | | Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 47 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 940 / DIRECCIÓN REGIONAL LLANOS ORIENTALES | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 942 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 940.03 940.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | | 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 ordenes 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. |



| 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: 18/09/2020 | | | | | | | HOJA: 47 de 65 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 940 / DIRECCIÓN REGIONAL LLANOS ORIENTALES | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 942 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| 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 | | | | |
| 940.10 | CONTRATOS | 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 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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. |



| 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: 18/09/2020 | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | HOJA: 47 de 65 | | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 940 / DIRECCIÓN REGIONAL LLANOS ORIENTALES | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 942 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 | | |
| 940.11 940.11 | CONVENIOS CONVENIOS | 20 años | X | - | 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios 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 un acuerdo de voluntades que se manifiesta en un Convenio. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, además los volúmenes de convenios en este periodo son muy bajos, 0,0019 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. |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA 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 | | |
|--|------------------------|--|-------------------|--|----|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| | | Vigencia: 18/09/2020 | | HOJA: 48 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 940 / DIRECCIÓN REGIONAL LLANOS ORIENTALES | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 942 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | CT | E | MT | |
| 942.04 | BOLETINES DE TESORERÍA | 80 años | . | X | . | . |
| 942.04 | 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. |
| 942.20 | ORDENES | 20 años | X | . | X | . |
| 942.20.01 | ORDENES DE COMPRA | 20 años | X | . | X | La documentación de esta subserie trata de la relación generada entre la entidad y un proveedor referente a un acuerdo y/o contrato de compraventa para proveer insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales, además presenta un bajo volumen de producción en este periodo (0.0015 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. |
| 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 | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | |
|---|---------------------------------------|--|----|-------------------------|-------------------|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F.A-DOC-53 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 950 / DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 950 / 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 | | |
| 950.03 950.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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 estará 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 | | |
|--|--|---|----|---|-------------------|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 50 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 950 / DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 952 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 952.04 952.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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. 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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|----|-------------------------|----|---------------|--|
| Versión: 1 | | Código: F-A-DOC-53 | | | | | |
| Proceso: Gestión Documental | | HOJA: 51 de 65 | | | | | |
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 960 / DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO - PUTUMAYO | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 960 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 960.03 960.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | 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 ordenes 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, con fines archivísticos de consulta. |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | Firma Responsable:  CARLOS ALPERTO FRASSER ARRIETA Secretario | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | | |

| 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: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 52 de 65 | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 960 / DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO - PUTUMAYO | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 962 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| PERIODO: SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993) | | | | | | | | | |
| METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL 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 | | | |
| 962.04 962.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario Gerencial | | | | | | | |
| Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | | | | |



| 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: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | HOJA: 53 de 65 | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 970 / DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 970 / 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 970.03 970.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | 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 ordenes 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 procedera 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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | |
|--|------------------|--|----|-------------------------|----|---------------|---|
| Versión: 1 | | Código: F.A-DOC-53 | | | | | |
| Proceso: Gestión Documental | | HOJA: 53 de 65 | | | | | |
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | | |
| INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| FONDO: | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | | | | | | |
| 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 970.10 | 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> <p>1. 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:</p> <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>2. 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:</p> <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> |
| Firma Responsable: | | Firma Responsable: | | | | | |
| CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora de Gestión Documental | | CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA Secretario General | | | | | |
| | | | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | |
|--|--|---|----|---|----|---------------|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F-A-DOC-53 | | | | | |
| HOJA: 54 de 65 | | | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 970 / DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 972 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 972.04 972.04 | BOLETINES DE TESORERÍA BOLETINES DE TESORERÍA | 80 años | - | X | 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:  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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----|--|-------------------|---|--|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 55 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 980 / DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO MEDIO | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 980 / GERENCIA GENERAL | | | | | | | | |
| PERIODO: SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993) | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 980.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | 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 ordenes 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. | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | |
|---|------------------------|--|----|-------------------------|----|---------------|--|
| Versión: 1 | | Código: F-A-DOC-53 | | | | | |
| Proceso: Gestión Documental | | HOJA: <u>55</u> de <u>65</u> | | | | | |
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | | |
| INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| FONDO: | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | | | | | | |
| PERIODO: | | | | | | | |
| SEGUNDO PERIODO (26 DE ENERO DE 1976 A 22 DE DICIEMBRE DE 1993) | | | | | | | |
| MÉTODOLÓGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | |
| CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES - ASUNTOS | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | | S |
| 980.10 980.10 | CONTRATOS CONTRATOS | 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 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuencas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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. |
| Firma Responsable: | | Firma Responsable: | | | | | |
| CAROLINA ESPINOZA MURRAY Coordinadora General de Gestión Documental | | CARLOS ALBERTO ROSER ARRIETA Secretario General | | | | | |
| | | | | Fecha: Junio 24 de 2021 | | | |

| 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: 18/09/2020 | | | | HOJA: 56 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 980 / DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO MEDIO | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 982 / SECCIÓN 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 | | |
| 980.04 982.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----|--|-------------------|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F-A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 57 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 990 / DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 990 / 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 | | |
| 990.03 990.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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. |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 990 / DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 990 / 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 | | | |
| 990.10 990.10 | CONTRATOS 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> <p>1. 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:</p> <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>2. 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:</p> <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> | |

Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MUYORGA
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Firma Responsable:  CARLOS ALBERTO TRUJILLO
 Secretario General

Fecha: Junio 24 de 2021

Versión: 1

Proceso: Gestión Documental

Vigencia: 18/09/2020

Código: F-A-DOC-53

HOJA: 58 de 65

FONDO:

INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA

SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

990 / DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER

SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:

992 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 | | | |
| 992.04 992.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:

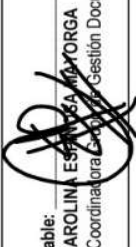

CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental



Firma Responsable:


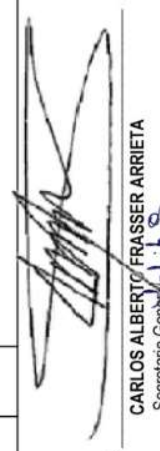
CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA
Secretario General




Fecha: Junio 24 de 2021



| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | |
|--|---------------------------------------|--|----|---|----|--|--|--|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F.A-DOC-53 | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 / DIRECCIÓN REGIONAL SUCRE | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 1010 / 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 | | | |
| 1010.03 1010.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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 procedera 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 MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Proceso: Gestión Documental Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F.A-DOC-53 HOJA: 59 de 65 | | | | |
|---|------------------|--|----|--|----|--------------------------------|---|---------------|
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1010 / DIRECCIÓN REGIONAL SUCRE | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 1010 / 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 | | |
| 1010.10 | 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> <p>1. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Ciencias Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. <p>2. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Forestal - Programa de Ciencias 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> | |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MORGA Coordinadora 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 | | |
|--|--|--|----|---|-------------------|---|---|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1010 / DIRECCIÓN REGIONAL SUCRE | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 1012 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 | | |
| 1012.04 1012.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  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 | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | |
|--|---------------------------------------|---|----|---|-------------------|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F.A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 61 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1020 / DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 1020 / 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 | | |
| 1020.03 1020.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 80 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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:  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 | | | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | HOJA: 62 de 65 | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1020 / DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 1022 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 | | |
| 1022.04 1022.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  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 | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | |
|--|--|--|----|----------------------|-------------------|---|---|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Vigencia: 18/09/2020 | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| FONDO: | | INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1030 / DIRECCIÓN SECCIONAL GORGONA | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 1031 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| 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 | | |
| 1031.04 1031.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  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 | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----|--|-------------------|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Código: F.A-DOC-53 | | | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | HOJA: 64 de 65 | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1040 / DIRECCIÓN SECCIONAL SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 1040 / 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 | | |
| 1040.03 1040.03.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES | 20 años | X | - | X | - | | 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 ordenes 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. |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | | | | |
|---|------------------|--|----|---|----|-------------------|--|--|--|---------------|
| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | Proceso: Gestión Documental | | | | | | | | |
| Versión: 1 | | Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | HOJA: 64 de 65 | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1040 / DIRECCIÓN SECCIONAL SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 1040 / 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 | | | | |
| 1040.10 | CONTRATOS | 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 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos que presenten las siguientes cualidades: 1. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuentas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 2. 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: - Programa Forestal - Programa de Cuentas Hidrográficas - Programa de Ingeniería y aprovechamiento de Aguas. - Programa de Desarrollo Social y Vigilancia. - Programa de Estadísticas. 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. | | | |
| Firma Responsable:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora del Proceso 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 | | |
|--|--|---|----|---|-------------------|---|--|---------------|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: F-A-DOC-53 | | |
| Vigencia: 18/09/2020 | | | | | | HOJA: 65 de 65 | | |
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE - INDERENA | | | | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1040 / DIRECCIÓN SECCIONAL SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: 1041 / SECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 1041.04 1041.04 | BOLETINES DE TESORERÍA 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:  CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Coordinadora Grupo de Gestión Documental | | Firma Responsable:  CARLOS ALFREDO FRASSER ARRIETA Secretario General | | | | | | |
| Fecha: Junio 24 de 2021 | | | | | | | | |