

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS				
Version: 7			Proceso: Gestión Documental - 1										Código: F-A-DCC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD														
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, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNIC O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
2101	02	02	ACTAS	Actas de Control y Seguimiento de Corte de Pieles	Acta de control y seguimiento de corte de pieles	X			10	10	X		X	Esta subserie se produce para realizar el respectivo seguimiento los cortes de pieles de cocodrilo autorizados en el país, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5, y la Resolución 2651 de 2015.			
					Soportes entregados durante la inspección	X								El expediente se cierra con la última acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.			
2101	02	11	ACTAS	Actas de Seguimiento a Exportaciones	Acta de seguimiento a exportaciones	X			3	17	X		X	Esta subserie se produce para realizar el respectivo seguimiento a las exportaciones, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.			
					Listado de asistencia	X								El expediente se cierra con la última acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.			
2101	02	13	ACTAS	Actas del Comité Coordinador de Categorización de las Especies Silvestres Amenazadas	Comunicación oficial de convocatoria al comité	X			3	17	X		X	Esta subserie se produce para plasmar las decisiones tomadas por este órgano consultivo encargado de vigilar y expedir el listado de especies silvestres amenazadas en el país, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.			
					Acta del comité coordinador de categorización de las especies silvestres amenazadas	X								El expediente se cierra con la última acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.			
					Listado de asistencia	X											
2101	02	31	ACTAS	Actas del Comité Técnico Nacional de Especies Introducidas y/o Trasplantadas Invasoras en el Territorio Nacional	Comunicación oficial de convocatoria al comité	X			3	17	X		X	Esta subserie se produce para plasmar las decisiones tomadas por este órgano consultivo encargado de vigilar las especies exóticas invasoras, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.			
					Actas de Reunión	X	pdf							El expediente se cierra con la última acta generada en el año, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.			
					Listado de asistencia	X	pdf										

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión					
Version: 7		Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024					
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										Código: FA-DOC-09					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD															
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E					MT
2101	15	01	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales en Biodiversidad	Solicitud de concepto		X	pdf	3	17	X	X			Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas por universidades, empresas o usuarios en general, en la cual la entidad emite opiniones, apreciaciones o juicios frente a temas relacionados con biodiversidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.		
					Concepto tecnico ambiental en biodiversidad		X	pdf							El expediente se cierra anualmente con la emisión del último concepto, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.		
2101	21	CONSECUENTIVOS DE PERMISOS AMBIENTALES PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES (CITES)			Copia de permiso CITES (Copia azul)		X		10	17	X	X			Esta subserie conserva el consecutivo de los permisos ambientales, la cual se debe conservar para llevar el control de dichos permisos.		
					Desprendible		X								Los formularios CITES están compuestos por tres copias originales cada una de color diferente y cada formulario cumple con una función específica dentro del procedimiento y en esta serie se requiere para el debido proceso y seguimiento a esta actividad. En esta serie se conserva el formulario azul.		
2101	24	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición			pdf docx, jpg, mp4, xls, pptx	3	7				X	Esta serie demuestra la gestión de la entidad frente a los aspectos de interés en materia ambiental por parte de la ciudadanía y de otras instituciones consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo cual en esta se desarrollan valores primarios y solo algunos casos de interés desarrollan valores secundarios porque contienen información con la que se puedan desarrollar investigaciones. El expediente se cierra anualmente con la última petición recibida en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente, se realizará selección cualitativa. Seleccionando 2 derechos de petición por año, de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un derecho de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas en condiciones de discapacidad se seleccionara todos los derechos de petición que contengan relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La documentación que fue seleccionada se transferirá al archivo histórico en su soporte original. La documentación que no es seleccionada será eliminada con técnica de borrado seguro dependiendo del formato de producción, para lo cual se requerirá el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. "La selección se conservará en su soporte original"		
					Solicitud de ampliación de términos			pdf									
					Solicitud de aclaración / revisión de documentos o información			pdf									
					Traslado por Competencia			pdf									
					Respuesta a Derecho de petición			pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema de Gestión de Documentos																					
Version: 1			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09																					
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																															
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA																																		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																																		
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																															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO																						
	SÉRIE	SUBSÉRIE	SÉRIE	SUBSÉRIE	TIPOS DOCUMENTALES	PÁPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																					
2101	29	HISTORIALES DE HUMEDALES RAMSAR		Designación de Humedal				10	17	X	X																							
				Documento base para la designación de humedales Ramsar	X	pdf																												
				Reportes de socialización	X	pdf																												
				Consulta a Mininterior sobre consulta previa	X	pdf																												
				Reportes de proceso de consulta previa	X	pdf																												
				Reportes del proceso de principio de colaboración con ANM y ANH (intercambios cartográficos, análisis cartográfico, análisis de superposición con intereses de hidrocarburos o mineros, acuerdos, cartografía avalada por las entidades)	X	pdf																												
				Presentación Incautivas Elaboración de Instrumentos Normativos	X	pdf																												
				Comunicaciones oficiales externas e internas	X	pdf																												
				Actas de reunión	X	pdf, docx																												
				Ayuda de memoria	X	pdf																												
				Listado de asistencia	X	pdf																												
				Decreto (preliminar)	X	pdf																												
				Memoria justificativa (preliminar)	X	pdf																												
				Reporte de publicación en página web para consulta pública	X	pdf																												
				Comentarios de las partes interesadas	X	pdf																												
				Respuesta a comentarios de partes interesadas	X	pdf																												
				Memoria justificativa definitiva	X	pdf																												
				Hoja de Ruta	X	pdf																												
				Decreto numerado y firmado	X	pdf																												
				Planes de manejo																														
				Reportes a procesos de acompañamiento a autoridades ambientales	X	pdf																												
				Generación de instrumentos de planificación para el caso de humedales Ramsar	X	pdf																												
				Plan de manejo del humedal Ramsar	X	pdf																												
				Envío de insumos por parte de autoridades ambientales	X	pdf																												
				Listados de asistencia	X	pdf																												
				Actas de reunión	X	pdf, docx																												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión								
			Proceso Gestión Documental																		
Versión: 7			Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09								
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS																		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD																		
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, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO								
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S							
2101	39	03	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Gestión en Biodiversidad	Memorando	X	pdf		3	17	X	X			Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para suministrar los insumos técnicos y normativos para el diseño y promoción de instrumentos que promuevan el ahorro, uso eficiente, administración y gestión integral de la biodiversidad conforme a la normatividad ambiental vigente, así como velar por su implementación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia sobre la aplicación de las sanciones ambientales, los estudios adelantados para su investigación y aspectos jurídicos y científicos para su ejecución, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.						
					Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos	X	pdf								El expediente se cierra cuando se emite la resolución o decreto en firma, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.						
					Comunicaciones oficiales internas y externas	X	pdf														
					Actas de reunión	X	pdf; docx														
					Ayuda de memoria	X	pdf														
					Lista de asistencia	X	pdf														
					Resolución/Decreto (preliminar)	X	pdf														
					Memoria justificativa (preliminar)	X	pdf														
					Soporte de publicación en página web para consulta pública	X	pdf														
					Comentarios de las partes interesadas	X	pdf														
					Respuesta a comentarios de partes interesadas	X	pdf														
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf														
					Hoja de Ruta	X	pdf														
					Resolución o Decreto numerado y firmado	X	pdf														
2101	46	01	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Comercializadoras	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X	pdf		10	17	X	X			Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.						
					Concepto técnico	X									El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.						
					Permiso CITES de exportación, importación o reexportación (Copia rosada)	X															
2101	46	02	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Curiémbres	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X			10	17	X	X			Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.						
					Concepto técnico	X									El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.						
					Permiso CITES de exportación, importación o reexportación (Copia rosada)	X															
2101	46	03	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Manufactureras	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X			10	17	X	X			Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993. Art. 5.						
					Concepto técnico	X									El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.						
					Permiso CITES de exportación, importación o reexportación (Copia rosada)	X															

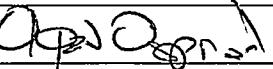
MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS			
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			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			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL							ELECTRÓNICO	CT	E	
2101	46	04	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) Para Recursos Hidrobiológicos	Concepto técnico	X				10		17	X		X	Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Permiso CITES de exportación, importación o reexportación (Copia rosada)	X										El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.
2101	46	05	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Viveros	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X				10		17	X		X	Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Concepto técnico	X										El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.
2101	46	06	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoológicos	Copia de acto administrativo de Permiso, autorización o licencia ambiental para comercialización Autoridad Ambiental	X				10		17	X		X	Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Resoluciones de cupo o autos	X										El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.
					Concepto técnico	X										Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Permiso CITES de exportación, importación o reexportación (Copia rosada)	X										El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.
2101	46	07	PERMISOS AMBIENTALES	Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) para Zoológicos, Investigación, Personales y Otros	Formato de solicitud	X				10		17	X		X	Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Recibo de pago	X										El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.
					Permisos de investigación y/o colecta	X										Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.
					Concepto técnico	X										El expediente se cierra a partir del cierre de la comercializadora y alta de la licencia otorgada para la comercialización, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.
					Permiso CITES de exportación, importación o reexportación (Copia rosada)	X										Esta subserie tiene información que permite realizar investigaciones sobre la movilidad de las especies y sus consecuencias en la fauna y flora del país por el permiso emitido para su comercialización internacional, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.

MINISTERIO DE AMBIENTE / DESARROLLO SOSTENIBLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión		
Version: 7	Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09		
FONDO	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTION EN BIODIVERSIDAD												
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones. las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
2101	58	1	POLÍTICAS AMBIENTALES	Políticas Ambientales de Gestión en Biodiversidad	Comunicaciones oficiales de definición del equipo de trabajo.	X	pdf, msg	3	17	X		X	
					Protocolo presentación de iniciativas de política	X	pdf, docx						
					Memorando de remisión de la iniciativa de política	X	pdf						
					Plan Operativo para la formulación de la política	X	pdf, xlsx						
					Diagnóstico Integral de la Política	X	pdf, docx						
					Acta de Reunión	X	pdf						
					Lista de asistencia	X	pdf						
					Documento propuesta de política	X	pdf, docx						
					Comunicaciones oficiales formulación de la política	X	pdf, msg						
					Oficios de consulta a partes interesadas.	X	pdf						
					Reporte de publicación en la página Web.	X	pdf						
					Presentación de observaciones a documento de política	X	docx, xlsx						
					Respuesta a comentarios de actores externos al documento de política	X	pdf						
					Actas o informes de consulta de la propuesta de Política	X	pdf						
					Documento de política.	X	pdf						
					Memorando de solicitud a la DAP	X	pdf						
					Acta de aprobación de Política	X	pdf						
					Documento de estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf, docx						
					Informe de seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf						
					Actas de reunión de socialización de la política.	X	pdf, docx						
					Listados de asistencia socialización de la política.	X	pdf						
					Seguimiento a políticas públicas ambientales	X	pdf, xlsx						

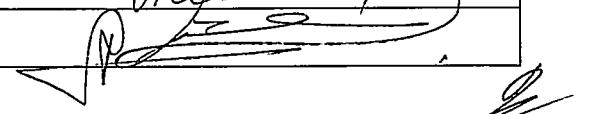
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Gestión Documental															
Version: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09															
FONDO																												
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA																												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																												
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SÉRIE	SUBSÉRIE	SÉRIE	SUBSÉRIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELÉCTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S														
2101	72		PROGRAMAS DE BOSQUES DE PAZ		Solicitud de inscripción al programa bosques de paz		X	pdf	3	7	X		X		Esta subserie compila información con la que se integra la conservación de la biodiversidad a través de proyectos productivos en beneficio de comunidades organizadas y que se constituye en monumento vivo de paz y memoria histórica de terminación del conflicto, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Resolución 470 de 2017. Por consiguiente, se ha valorado que esta información tiene contenido relativo a violación a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo dispuesto en el protocolo emitido por el AGN y el CNMH.													
			Documento de proyecto		X	pdf									El expediente se cierra con el agotamiento de la vigencia del programa, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 10 años de cerrado el expediente se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.													
			Ficha de proyecto		X	pdf																						
			Información cartográfica		X	pdf																						
			Evidencias del proceso participativo (actas, listados, soportes audiovisuales, entre otros)		X	pdf																						
			Formato de inscripción del proyecto		X	pdf																						
			Formato de revisión de la iniciativa		X	pdf																						
			Oficio de respuesta a la solicitud de inscripción (decisión final o solicitud de información complementaria)		X	pdf																						
2101	90	05	PROYECTOS NORMATIVOS		Proyectos Normativos para la Delimitación de Páramos		Estudios técnicos económicos, sociales y ambientales remitidos por las Corporaciones Autónomas Regionales		X	pdf	3	17	X		X	Esta subserie tiene información relacionada con el proyecto por el cual se delimitan los páramos en el territorio colombiano y mediante el cual se expide su normatividad de delimitación, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.												
			Área de referencia y documento de soporte del Instituto Humboldt		X	pdf									El expediente se cierra con la expedición del decreto de delimitación, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.													
			Soportes de cumplimiento a fallos judiciales		X	pdf																						
			Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos		X	pdf																						
			Comunicaciones oficiales internas y externas		X	pdf																						
			Actas de reunión		X	pdf																						
			Avuda de memoria		X	pdf																						
			Listado de asistencia		X	pdf																						
			Resolución (preliminar)		X	pdf																						
			Memoria justificativa (preliminar)		X	pdf																						
			Soporte de publicación en página web para consulta pública		X	pdf																						
			Comentarios de las partes interesadas		X	pdf																						
			Respuesta a comentarios de partes interesadas		X	pdf																						
			Memoria justificativa definitiva		X	pdf																						
			Hoja de Ruta		X	pdf																						
			Resolución de delimitación numerada y firmada		X																							
			Actas de Reunión socialización de la resolución de delimitación		X	pdf																						
			Listados de asistencia de la socialización de la resolución de delimitación		X	pdf																						
			Soportes audiovisuales de la socialización de la resolución de delimitación		X	pdf																						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA										GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD				
MÉTODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definen las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una 'X' según sea el caso. CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO					
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S			
2101	95	3	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA	Registros de Asistencia Técnica y Acompañamiento al Ejercicio Misional de Gestión en Biodiversidad	Lstados de asistencia	X	pdf	3	3	X		X					<p>Esta serie se produce en razón a la gestión de desarrollo sostenible creando espacios de socialización y divulgación de las políticas emitidas por el grupo, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con el último espacio realizado en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 6 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
2101	96		REGISTROS DE BANCO DE HÁBITAT		Solicitud de registro del banco de hábitat	X	pdf	1	7	X		X					<p>Esta serie se produce como un mecanismo de implementación de obligaciones derivadas de compensaciones ambientales y de inversión forzosa del 1%, además de otras iniciativas de conservación bajo el esquema de pago por desempeño, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1051 de 2017.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con el último informe de seguimiento realizado en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 6 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo, y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
2101	98		REGISTROS DE DEVOLUCIÓN DE PERMISOS CITES		Oficio de devolución de Permisos Ambientales para el Comercio Internacional de Especies (CITES) por parte de Autoridades Ambientales	X		10	17	X		X				<p>Esta serie tiene información que permite realizar investigaciones de tipo estadístico y esta información contiene datos importantes que son administrados por la autoridad administrativa como lo es el ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la expedición del último registro en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.</p>	
2101	100		REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVENCIÓN RAMSAR		Comunicaciones con la convención Ramsar	X	pdf	3	17	X		X					<p>Esta serie recoge la información en el marco de la implementación de los lineamientos dispuestos en el Tratado internacional que es exclusivo para humedales, con el fin de velar por la protección, conservación y uso de ellos en el territorio colombiano, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 357 de 1997.</p> <p>El expediente se cierra de forma anual con el último informe de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
Version: 7			Proceso Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN EN BIODIVERSIDAD													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones: las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso. CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FÓRMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2101	105		REGISTROS DE REMISIÓN DE PERMISO CITES DE IMPORTACIÓN		Oficio de remisión de Permisos CITES y No CITES de importación por parte de Autoridades Ambientales		X		10	17	X	X			Esta serie tiene información que permite realizar investigaciones de tipo estadístico y esta información contiene datos importantes que son administrados por la autoridad administrativa como lo es el ministerio, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, en concordancia con la Ley 99 de 1993 Art. 5.	
															El expediente se cierra anualmente con la expedición del último registro en la vigencia, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 27 años de cerrado el expediente se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo.	

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Olga Lucía Osprina
Cargo	Coordinadora GG
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuria
Cargo	Coordinador GGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	El Cuencio Ceballos Leal
Cargo	* Viceministro
Firma	

* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.