

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema de Gestión Documental				
Versión: 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 INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES														
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones. las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso. CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SÉRIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
2102	12	CONCEPTOS DE REVISIÓN TÉCNICA A PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	CONCEPTOS DE REVISIÓN TÉCNICA A PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	CONCEPTOS DE REVISIÓN TÉCNICA A PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	Oficio o memorando de solicitud de evaluación de proyectos de restauración	X	pdf	3	3	X			Esta subserie se produce en la respuesta a solicitudes realizadas al grupo para realizar una revisión técnica y emitir una posición frente a la evaluación de proyectos de restauración forestal. 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 de evaluación a proyectos de restauración	X	pdf						El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo concepto. tiempo a partir del cual se cuentan 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo. y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.				
					Oficio o memorando de respuesta a la solicitud	X	pdf										
2102	15	03	CONCEPTOS TÉCNICOS AMBIENTALES	Conceptos Técnicos Ambientales sobre Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Solicitud de concepto	X	pdf. docx; msg	3	17	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 los bosques y las reservas forestales de la nación, 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 sobre bosques y reservas forestales nacionales	X	pdf. docx; xlsx; jpg; png						El expediente se cierra anualmente con la emisión del ultimo 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 Nacion en su soporte original junto con su copia de respaldo: y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.				
					Oficio de respuesta a la solicitud de concepto con el análisis efectuado	X	pdf										
2102	24	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de petición		pdf. docx, jpg, mp4; xlsx; pptx	3	7				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 interes 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 interes 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 interes 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 condición 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, remisión 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 Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental - 2.1.1										Vigencia: 12/12/2024			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS			
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
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" segun 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			
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S											
2102	31	HISTORIALES DE RESERVAS FORESTALES PROTECTORAS Y PRODUCTORAS NACIONALES	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO									
					Formulación y actualización de plan de manejo											
					Documentos técnicos de la reserva forestal	X	pdf									
					Concepto técnico de evaluación	X	pdf									
					Memorando	X	pdf									
					Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos	X	pdf									
					Comunicaciones	X	pdf									
					Oficios	X	pdf									
					Actas de reunión	X	pdf									
					Ayuda 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									
					Soportes proceso de consulta previa	X	pdf									
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf									
					Resolución (definitiva)	X	pdf									
					Hoja de Ruta	X	pdf									
					Resolución que adopta el plan de manejo (numerada)	X	pdf									
					Declaratoria, alinderación, realinderación, integración y recategorización											
					Documentos técnicos de soporte de solicitudes de realinderación, recategorización o integración de la reserva forestal	X	pdf									
					Concepto técnico de evaluación	X	pdf									
					Memorando	X	pdf									
					Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos	X	pdf									
					Oficios	X	pdf									
					Comunicaciones	X	pdf									
					Actas de reunión	X	pdf									
					Ayuda 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									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09								
Versión: 7		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024																		
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS																		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES																		
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección																		
CÓDIGO.		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				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							
					Comentarios de las partes interesadas	X	pdf													
					Respuesta a comentarios de partes interesadas	X	pdf													
					Soportes consulta previa	X	pdf													
					Resolución (definitiva)	X	pdf													
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf													
					Hoja de Ruta	X	pdf													
					Resolución de declaratoria, alinderación, realinderación, recategorización o integración de la reserva forestal (numerada)	X	pdf													
					Formalización del registro															
					Memoranda	X	pdf													
					Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos	X														
					Oficios	X	pdf													
					Comunicaciones	X	pdf													
					Actas de reunión	X	pdf													
					Ayuda 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													
					Resolución (definitiva)	X	pdf													
					Memoria justificativa definitiva	X	pdf													
					Hoja de Ruta	X	pdf													
					Resolución de formalización del registro de las áreas declaradas como reserva forestal protectora nacional (numerada)	X	pdf													
					Solicitud de concepto de formalización del registro	X	pdf													
					Solicitudes para la anotación y cancelación de declaratoria y delimitación de la reserva forestal															
					Solicitudes a las ORIP	X	pdf													
					Respuesta de las ORIP	X	pdf													
					Registro y seguimiento															
					Comunicaciones oficiales	X	pdf													
					Informes	X	pdf													

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09					
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024															
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE															
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS															
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES															
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				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				
2102	34	17	INFORMES	Informes de Gobernanza Forestal	Fichas de implementacion de instrumentos de gobernanza forestal por autoridad ambiental			pdf	1	9	X		X		Esta subsene se produce para hacer seguimiento a los temas que se llevan a las mesas forestales departamentales que lleva a cabo el grupo con diferentes autoridades ambientales para la gobernanza forestal, 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.			
					Agendas de gobernanza forestal			pdf							El expediente se cierra con el ultimo informe generado 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 tecnico 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 internas y externas			pdf										
					Actas de reunion			pdf										
					Listados de asistencia	X		pdf										
					Ayudas de memoria			pdf										
					Presentaciones			pdf										
					Informes de Mesas Forestales Departamentales en Gobernanza Forestal			pdf										
					Informes de Pacto intersectorial por la madera legal en Colombia			pdf										
2102	34	33	INFORMES	Informes de Seguimiento Subcuenta Desincentivo FONAM - Subcuenta de Inversiones Ambientales para Protección del Recurso Hídrico	Informe de seguimiento subcuenta desincentivo FONAM	X		pdf	3	3	X		X		Esta subsene contiene información relacionada con el seguimiento que se realiza a la subcuenta de inversiones ambientales para la protección del recurso hídrico, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia.			
															El expediente se cierra anualmente con la emisión del último informe en la vigencia respectiva, tiempo a partir del cual se cuentan el tiempo de retención. Al transcurrir 6 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio tecnico 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.			
2102	39	04	INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES	Instrumentos Normativos de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Memorando	X		pdf	10	10	X		X		Esta subsene 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 los bosques y reservas forestales 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 ejecutoria, 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 firme, 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 tecnico 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	X		pdf										
					Oficio	X		pdf										
					Acta	X		pdf										
					Ayuda de memoria	X		pdf										
					Listado 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										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS		
		Proceso Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 7		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09		
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES												
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				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	
2102	40	01	INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Instrumentos Técnicos de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Proyecto de Instrumento preliminar (Guía, Manual, protocolo o lineamiento)	X	docx, pdf	3	5	X	X			<p>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 los bosques y reservas forestales 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 ejecutoria en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.</p> <p>El expediente se cierra cuando el instrumento técnico queda en firme, a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 8 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>
					Listado de Asistencia	X	pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Instrumento técnico definitivo (Guía, Manual, protocolo o lineamiento)	X	pdf							
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf							
2102	53	03	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO COMPONENTE AMBIENTAL	Planes Nacionales de Desarrollo y Restauración de Bosques y Áreas Forestales	Diagnóstico	X	pdf	3	7	X	X			<p>Esta subsene se produce en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para el desarrollo y la restauración de los bosques y áreas forestales del país, 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 con el agotamiento de la vigencia del plan, 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.</p>
					Convocatoria	X	pdf							
					Requerimiento de Información áreas misionales del Ministerio o entidades del sector	X	pdf							
					Respuesta requerimiento de información	X	pdf							
					Acta de formalización del plan	X	pdf; docx							
					Listado de asistencia	X	pdf; docx; xlsx; jpg; png							
					Conceptos técnicos	X	pdf; docx; xlsx; jpg; png							
					Plan	X	pdf							
					Informe de seguimiento	X	pdf							
2102	47	16	PLANES	Planes Nacionales de Restauración	Plan nacional de restauración	X	pdf	5	15	X	X			<p>Esta subserie se produce en desarrollo de la gestión administrativa y estratégica que las áreas del Ministerio emprenden para el desarrollo y la restauración de los bosques y áreas forestales del país, 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 con el agotamiento de la vigencia del plan, 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.</p>
					Ayudas de memoria	X	pdf							
					Documentos de trabajo-producidos por la dirección o los integrantes de la mesa	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							
					Actas de reunión	X	pdf							
					Seguimiento a metas de restauración-plan nacional de desarrollo	X	pdf							
					Seguimiento a metas del plan nacional de restauración	X	pdf							
					Ayudas de memoria	X	pdf							
					Actas de comité	X	pdf							
					Listados de asistencia	X	pdf							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09			
Versión: 7			Protocolo Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
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			
2102	58	03	POLÍTICAS AMBIENTALES	Políticas Ambientales de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Comunicaciones	X	pdf	10	17	X	X			Esta subserie demuestra las acciones llevadas a cabo para la emisión de las políticas en materia de gestión integral de los bosques y reservas forestales que se emiten para que las autoridades ambientales puedan aplicarlas, y así mismo, 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 ejecutoria, en concordancia con la Ley 99 de 1993, Art. 5.		
					Protocolo presentación de iniciativas de política	X	pdf							El expediente se cierra cuando se emite el último informe de seguimiento, a partir del cual se cuenta 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.		
					Memorando	X	pdf									
					Plan Operativo para la formulación de la política	X	pdf									
					Diagnóstico Integral de la Política	X	pdf									
					Acta	X	pdf									
					Listado de asistencia	X	pdf									
					Oficios	X	pdf									
					Soporte de publicación en la página Web.	X	pdf									
					Comentarios y respuestas	X	pdf									
					Documento de política.	X	pdf									
					Estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf									
					Informe de seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de promoción y difusión de la política	X	pdf									
					Seguimiento a políticas públicas ambientales	X	pdf									
2102	65	02	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales de Derechos de Uso en Zonas de Reserva Forestal	Solicitud y documentación de soporte	X	pdf	10	15	X	X			Esta subserie se produce para dar respuesta oportuna a las solicitudes de viabilidad de áreas para acceder a contratos de derechos de uso, en las zonas tipo A, B y C de Reservas Forestales establecidas por la Ley 2º de 1959, identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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.		
					Oficio (oficio de solicitud de información o de respuesta)	X	pdf							El expediente se cierra con el último informe de seguimiento, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 25 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.		
					Concepto técnico	X	pdf									
					Informes	X	pdf									
					Actas	X	pdf									
					Listas de asistencia	X	pdf									
					Comunicaciones oficiales relacionadas con la suscripción del contrato de derecho de uso	X	pdf									
					Derechos de petición relacionadas con el derecho de uso en zonas de reserva forestal	X	pdf									
2102	65	03	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales de Sustracción de Áreas de Reserva Forestal de Orden Nacional y Registro de la Sustracción de Áreas Urbanas y de Expansión Urbana de Municipios	Solicitud de trámite	X	pdf	15	10	X	X			Esta subserie se produce en la gestión administrativa del Ministerio en la protección y aprovechamiento de los recursos naturales que se encuentran en las áreas de reserva forestal, entre otros aspectos, 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.		
					Oficios	X	pdf							El expediente se cierra con el auto o resolución que niega, cierra, desiste o dicta perdida de fuerza ejecutoria, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 25 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	X	pdf									
					Auto	X	pdf									
					Concepto técnico	X	pdf									
					Citación a notificación	X	pdf									
					Notificación	X	pdf									
					Constancia de ejecutoria	X	pdf									
					Derecho de petición	X	pdf									
					Solicitudes	X	pdf									
					Resolución	X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09			
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024													
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				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			
2102	65	04	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Análisis y Seguimiento de Actividades de Bajo Impacto Ambiental	Solicitud	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg	2	5	X		X		Esta subserie se produce para dar respuesta oportuna y seguimiento a las solicitudes para el desarrollo de actividades de bajo impacto ambiental y que además, generan beneficio social, de manera que se puedan desarrollar en las áreas de reserva forestal de Ley 2º de 1959, sin necesidad de efectuar la sustracción, identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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.		
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf, jpg, png							El expediente se cierra con el oficio de cumplimiento de la actividad, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 7 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.		
					Derechos de petición	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg									
					Oficio de cumplimiento de la actividad	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg									
2102	65	05	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Análisis y Seguimiento de Estudios, Trabajos y Obras de Exploración Minera, Tempranas o Iniciales	Solicitud	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg	2	5	X		X		Esta subserie se produce para dar respuesta oportuna y seguimiento a las solicitudes para el desarrollo de estudios, trabajos y obras de exploración minera, tempranas o iniciales sin necesidad de efectuar la sustracción, identificadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del numeral 4 del artículo 5 de la Resolución 110 de 2022, 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.		
					Comunicaciones internas y externas	X	pdf, jpg, png							El expediente se cierra con el oficio de cumplimiento de la actividad, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 7 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.		
					Derechos de petición	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg									
					Oficio de cumplimiento de la actividad	X	docx, pdf, shp, gdb, jpg									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 7			Proceso: "Gestión Documental" Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09				
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES														
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAREL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2102	65	06	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Levantamiento Parcial de Veda de Flora Silvestre de Orden Nacional	Solicitud de trámite de levantamiento de veda	X	pdf		3	17	X		X				
					Requerimiento de información .	X	pdf										
					Comunicación oficial atendiendo el requerimiento .	X	pdf										
					Auto de inicio	X	pdf										
					Citación a notificación	X	pdf										
					Notificación de auto de inicio	X	pdf										
					Constancia de ejecutoria	X	pdf										
					Comunicación a partes interesadas	X	pdf										
					Concepto técnico	X	pdf										
					Auto de requerimiento de información adicional	X	pdf										
					Citación a notificación	X	pdf										
					Notificación de auto	X	pdf										
					Constancia de ejecutoria	X	pdf										
					Comunicación a partes interesadas	X	pdf										
					Solicitud de prórroga	X	pdf										
					Informe de visita técnica .	X											
					Auto que resuelve solicitud de prórroga	X											
					Citación a notificación	X											
					Notificación de auto	X											
					Constancia de ejecutoria	X											
					Comunicación a partes interesadas	X											
					Recurso de reposición .	X	pdf										
					Auto que resuelve recurso de reposición	X											
					Acto administrativo que decreta el desistimiento de la solicitud de levantamiento parcial de veda	X											
					Citación a notificación	X											
					Notificación de auto	X											
					Acto administrativo que otorga o niega el levantamiento parcial de veda	X											
					Citación a notificación	X											
					Notificación de resolución	X											
					Recurso contra la resolución que otorga o niega el levantamiento .	X	pdf										
					Concepto técnico para resolver el recurso	X											
					Auto que resuelve recurso de reposición	X											
					Citación a notificación	X											
					Notificación de auto	X											
					Constancia de ejecutoria	X											
					Comunicación a partes interesadas	X											
					Solicitud de aprobación plan de manejo por la afectación de las especies en veda	X	pdf										

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09			
Versión: 7			F-A-DOC-09 Proceso Gestión Documental										Vigencia: 12/12/2024			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS			
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones. las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" segun 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	ÁRCHIVO GESTIÓN	ÁRCHIVO GENERAL	CT	E	MT	S		
					Informes de monitoreo y seguimiento		X	pdf								
					Concepto técnico aprobación de seguimiento		X									
					Auto de seguimiento		X									
					Citación a notificación		X									
					Notificación de auto		X									
					Recurso de reposición .		X	pdf								
					Constancia de ejecutoria		X									
					Comunicación a partes interesadas		X									
					Solicitud modificación de resolución de levantamiento de veda		X	pdf								
					Concepto técnico que evalúa la modificación		X									
					Informe de visita técnica .		X									
					Resolución que otorga o niega la modificación de levantamiento de veda		X									
					Citación a notificación		X									
					Comunicación a partes interesadas		X									
					Notificación de auto		X									
					Recurso de reposición .		X	pdf								
					Constancia de ejecutoria		X									
					Comunicación a partes interesadas		X									
					Solicitud de cesión total o parcial de levantamiento de veda		X	pdf								
					Concepto técnico que evalúa la cesión total o parcial .		X									
					Resolución que otorga o niega la cesión total o parcial de levantamiento de veda		X									
					Citación a notificación		X									
					Notificación de auto		X									
					Constancia de ejecutoria		X									
					Comunicación a partes interesadas		X									
					Recurso de reposición .		X	pdf								
					Solicitud de perdida de fuerza ejecutoria .		X	pdf								
					Concepto técnico .		X									
					Resolución perdida de fuerza ejecutoria		X									
					Citación a notificación		X									
					Notificación de auto		X									
					Auto de archivo		X									
					Citación a notificación		X									
					Notificación de auto		X									
					Recurso de reposición .		X	pdf								
					Constancia de ejecutoria		X									
					Comunicación a partes interesadas		X									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09				
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/12/2024														
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE														
SECCION / UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES														
MÉTODOLOGIA 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			
2102	65	07	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para el Reporte y Seguimiento de Otras Medidas Efectivas de Conservación Basadas en Áreas - OMEC	Solicitud de nominación o actualización de OMEC con soportes		X	pdf, docx, xlsx, jpg, png, gdb, shp	1	5	X	X			Esta subsene demuestra el proceso llevado a cabo por la dependencia para realizar el reporte y seguimiento de otras medidas efectivas de conservación basadas en áreas como instrumento de gobernanza internacional efectivo y que se implementa 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.		
					Convocatoria al grupo Facilitador		X	pdf									
					Actas de reunión con soportes		X	pdf									
					Listados de asistencia		X	pdf									
					Comunicación oficial interna y externa		X	pdf									
					Concepto técnico		X	pdf									
					Solicitud de reporte o actualización a WCMC		X	pdf, xlsx, gdb									
					Respuesta de WCMC		X	pdf									
					Constancia de reporte en WCMC		X	pdf									
2102	65	08	PROCESOS AMBIENTALES	Procesos Ambientales para Fijar Cupos Globales de Aprovechamiento Forestal	Solicitud de cupo		X	pdf	3	17	X	X			Esta subsene se produce en la gestión administrativa y jurídica del Ministerio sobre el cupo de aprovechamiento de las especies maderables y los bosques naturales de manera sostenible, 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.		
					Requerimiento de información		X	pdf									
					Concepto Técnico		X	pdf									
					Informe de vista técnica .		X	pdf									
					Acto administrativo		X	pdf									
					Informe de seguimiento		X	pdf									
2102	74	02	PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Programas de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Actas de reunión con soportes		X	pdf	3	17	X	X			Esta subserie se produce en el marco de la ejecución de prácticas para la administración y uso de los bosques y otros terrenos arbolados, con el fin de cumplir con los objetivos ambientales, económicos, sociales y culturales específicos, 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.		
					Listados de asistencia		X	pdf									
					Comunicaciones internas y externas		X	pdf									
					Documento del programa preliminar		X	pdf									
					Documento del programa definitivo		X	pdf									
					Informes de implementación		X	pdf									
					Conceptos		X	pdf									
					Ayudas de memoria		X	pdf									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS			
		Proceso: Gestión Documental										Sistema Integrado de Gestión			
Versión: 7		Vigencia: 12/12/2024										Código: F-A-DOC-09			
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS													
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BOSQUES Y RESERVAS FORESTALES NACIONALES													
METODOLOGÍA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL	DILIGENCIAR	LA COLUMNA DE SELECCIÓN	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= Soporte Electrónico												
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		
2102	75	09	PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE - FORESTERÍA COMUNITARIA		Programa de manejo forestal sostenible Listados de asistencia Actas de reunión Ayuda de memoria Soportes Audiovisuales (presentaciones, videos, imágenes, entre otros) Encuesta de percepción del acompañamiento en el ejercicio misional Comunicaciones internas y externas Plan de acción Informes de seguimiento		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	3	17	X			X	Esta subserie se produce en el marco de la ejecución de prácticas para la administración y uso de los bosques y otros terrenos arbolados, con el fin de cumplir con los objetivos ambientales, económicos, sociales y culturales específicos, 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.	
2102	95	04	REGISTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA	Registros de Asistencia Técnica y Acompañamiento al Ejercicio Misional de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	Listados de asistencia Actas de reunión Ayuda de memoria Soportes Audiovisuales (presentaciones, videos, imágenes, entre otros) Encuesta de percepción del acompañamiento en el ejercicio misional	X	pdf pdf pdf pdf pdf	3	3	X		X	Esta subserie 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.		
													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.		

Jefe Oficina Productora.	
Nombre	GUILLERMO MURCIA
Cargo	Prof. Esp.
Firma	Guillermo M

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Coordinador SGD
Firma	

Secretario General	
Nombre	Mauricio Cobren (ec)
Cargo	+ Vicepresidente
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.